



.ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea posturilor contractul vacante de execuție durată nedeterminată în cadrul Muzeului Județean Satu Mare

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art VII, alin 2, Muzeul Județean Satu Mare, cu sediul în Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr.21 Satu Mare, cod fiscal 3897238, anunță organizarea concursurilor pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție de mai jos:

Serviciul Promovarea patrimoniului și educație muzeală:

- Curator S II –1 post cu normă întreagă, durată nedeterminată

Serviciul Muzeu Carei - Tășnad:

- Șofer M I- 1 post cu normă întreagă, durată nedeterminată

Serviciul Cercetare –patrimoniu:

- Bibliograf arheologie S II - 1 post cu normă întreagă, durată nedeterminată

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).

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 solicitat 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), 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 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.

I. CURATOR SII

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție pentru postul de curator S II în cadrul Serviciului Promovarea patrimoniului și educație muzeală 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, istoria artei);

- Vechime în domeniul studiilor necesare ocupării postului: 6 luni
 - Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională certificată prin traduceri de publicații, cărți, articole, studii, eseuri sau prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
 - Cunoașterea a mai multor limbi străine de circulație internațională constituie avantaj.
- Se certifică prin traduceri de publicații: cărți, articole, studii, eseuri sau prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
- Activități curatoriale de expoziții, evenimente, publicații culturale: minim 4, certificate cu afiș, catalog sau prin adeverință din care să reiasă numele candidatului și rolul purtat în eveniment.

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. Desfășoară anual 2 activități curatoriale de expoziții, evenimente, publicații culturale, participă la întreținerea și actualizarea expozițiilor 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. Participă în redactarea anuarului muzeului și a volumelor publicate de editura muzeului;
16. Predă la finele fiecărui an raportul de cercetare;
17. Întocmește anual 1 studiu de specialitate pentru volumul muzeului, pe care le predă în termenul solicitat de conducerea instituției;
18. În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate;
19. 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.)
20. 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;
21. Cunoaște și respectă Normele de PSI și legislația de protecția muncii; ia măsuri pentru respectarea acestor norme;
22. 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;
23. Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializare;
24. Participa la cursuri de perfecționare;

25. Răspunde de toate documentele prelucrate și 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;
- **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;
- **Hotărârea 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 găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: www.muzeusm.ro
- **Catalogul colecției de arheologie** se găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: <http://www.muzeusm.ro/products-page/>;
- **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/>;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora

III.ȘOFER M I

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de executie pentru postul de șofer treapta M I în cadrul Serviciului Muzeu

-Carei și Tășnad sunt:

- Studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
- Permis de conducere categoria B;
- Vechime în muncă: cunostinte elementare de mecanică auto, 5 ani experiență în conducere microbuz, dovedită cu documente de la fostele locuri de muncă;
- Atestat pază sau dovada înscrierii la curs de pază;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate la un program flexibil;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă.

Sarcini și obiective pentru funcția de șofer M I:

- Are obligația ca în fiecare zi, înainte de plecare să semneze și să ridice foaia de parcurs
- Menținerea stării de funcționare a autoturismelor;
- Completează zilnic foile de parcurs;

- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului, reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;
- Menține autoturismul în stare bună de funcționare;
- Înlocuiește paznicii ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere, în conformitate cu nevoile instituției;
- Abilități pentru munca în echipă; participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducerii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Comunică imediat ce observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare;
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul unității.
- Informează managerul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă
- Este direct răspunzător de deteriorarea sau dispariția oricăror accesorii primite în dotare;
- Să asiste la încărcarea mărfurilor transportate, permițând efectuarea acestei operațiuni
- În cazul predării mijlocului de transport unui coleg, are obligația ca mijlocul de transport să se afle în stare perfectă de funcționare, curățenie, să înștiințeze conducerea instituției și despre eventualele probleme tehnice;
- În cazul accidentelor produse din culpa șoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
- Supraveghează dispunerea corectă a marfii pe platforma autovehiculului astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisă pe axe;
- La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Are obligația ca pe toată durata transportului să asigure existența la bordul autovehiculului a documentelor impuse de categoria de transport rutier efectuată și de prevederile legale în vigoare, respectiv: acte personale – permis auto, atestat șofer, asigurare medicală, carte identitate, certificat înmatriculare, carte verde, foi parcurs, etc;
- Atât la plecare cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, asigurându-le un aspect agreabil și curat precum și funcționarea optimă a acestora;
- Aduce la cunoștință conducerii instituției toate reparațiile mijlocului de transport efectuate pe parcursul unei deplasări
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- Este interzis în totalitate consumul de alcool, droguri sau medicamente ce pot reduce capacitatea de conducere;
- Să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să folosească o ținută decentă la locul de muncă.

- În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Satu Mare, Regulamentului de ordine interioară;
- Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializare;

Bibliografie /Tematică

- **Legea 319/2006** Legea securității și sănătății în muncă –Cap.4 Obligațiilor lucrătorilor, art. 22 și art. 23 cu modificările și completările ulterioare
- **OUG 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată
- **Hotărârea nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, modificată
- **Legea 311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- **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;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora

IV. BIBLIOGRAF ARHEOLOGIE SII

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție pentru postul de bibliograf arheologie SII în cadrul Serviciului Cercetare-promovare sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul arheologie;
 - Diplomă de master în domeniul arheologie sau domenii conexe;
 - Vechime în domeniul studiilor necesare ocupării postului: 6 luni;
 - Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională certificată prin traduceri de publicații, cărți, articole, studii, eseuri sau prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
 - Cunoașterea a mai multor limbi străine de circulație internațională constituie avantaj.
- Se certifică prin traduceri de publicații: cărți, articole, studii, eseuri sau prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
- Dovada înscrierii în Registrul arheologilor;
 - Abilități operare PC, certificate prin atestat/ adeverință sau diplomă de competențe profesionale de operare pe calculator;
 - Bibliografii tematice întocmite: minim 4, certificate prin publicații de specialitate sau adeverințe din care să reiasă numele candidatului și rolul purtat.

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;
- Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, republicată

-**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;

- **Ordonanța 43/2000**, privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată

-**Hotărârea de Guvern nr. 886/2008** pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

-**Monografia județului Satu Mare** se găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: www.muzeusm.ro

-**Catalogul colecției de arheologie** se găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: <http://www.muzeusm.ro/products-page/>;

-**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/>;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora

Sarcini și obiective pentru funcția de bibliograf arheologie S II:

- Are în gestiune directă bunuri culturale din unitățile sau colecțiile muzeale; preia pe bază de proces verbal bunurile culturale în colecția secției, de care răspunde personal;
- Acționează conform Normelor de conservare a bunurilor asupra obiectelor care fac parte din patrimoniul cultural, respectându-le cu strictețe în orice situație;
- Participă la evidența și conservarea bunurilor culturale aflate în colecția secției, sub îndrumarea șefului de secție și în colaborare cu angajații secției;
- Verifică permanent starea de conservare a obiectelor, precum și a clădirii în care se află obiectele și semnalează eventualele schimbări conducerii secției și a muzeului;
- Face propuneri de restaurare în colaborare cu muzeograful și restauratorul;
- Asigură permanent curățenia în depozitele Colecției de Arheologie de care este direct responsabil;
- Monitorizează modificările intervenite în starea de conservare a obiectelor, înregistrând periodic valorile variațiilor de microclimat, propunând modalități de remediere;
- Obiectele în propria gestiune vor fi date sau preluate numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de către conducerea muzeului; ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului și perioada pe care se împrumută;
- Ajută la montări, demontări de expoziții precum și la munca de conservare a obiectelor în expoziții;
- Asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice;
- Asigură aplicarea prevederilor normelor de conservare în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate;
- Semnalează de urgență (sesizând factorii de conducere), sustragerile sau deteriorarea obiectelor muzeale;
- Desfășoară activitatea științifică în cadrul secției, pe baza planului de cercetare științifică aprobată de conducerea instituției;
- Participă la realizarea unor obiective din cadrul proiectelor științifice și culturale aprobate de conducerea instituției;
- Asigură la cerere asistență de specialitate în sălile de expunere, de studiu și în depozite, participă la obligația de muzeograf de serviciu;
- Face cercetări de teren, face cercetări în biblioteci, arhive etc.;

- Întocmește lunar cel puțin 10 de fișe de evidență științifică pentru obiectele din colecții sau inventariază 40 de poziții de bunuri muzeale;
- Întocmește bibliografii tematice referitoare la situri și descoperiri arheologice
- Arhivează fizic și digital documentații arheologice referitoare la situri, cercetări și vestigii
- Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
- Identifică, selecționează și propune spre achiziție bunuri culturale;
- Elaborează tematici pentru organizarea expozițiilor de bază și temporare;
- Organizează anual 1 expoziție; participă la întreținerea și actualizarea celor existente;
- Participă la elaborarea cataloagelor de specialitate;
- Participă la activitatea de îndrumare a vizitatorilor, face ghidaj de specialitate;
- 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;
- Colaborează cu gestionarii și conservatorii și îi sprijină în mod direct la desfășurarea activității;
- Participă la inventarierea bunurilor muzeale și la elaborarea statisticilor de evidență a acestor bunuri; răspunde personal pentru acuratețea și corectitudinea acestora;
- Predă obiectele la restaurare însoțite de FAE; propune măsuri de restaurare și conservare a obiectelor, în colaborare cu restauratorii; participă la comisiile de restaurare;
- Predă la finele fiecărui an raportul de cercetare
- Întocmește anual min. 1 studiu de specialitate, pe care le predă la anuarul muzeului în termenul solicitat de conducerea instituției;
- Participă anual la min. 1 sesiune științifică susținând 1 studiu de specialitate;
- În data de 25 a fiecărei luni predă raportul de activitate.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 02.02.2024 publicarea anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 21, Satu Mare și pe site-ul instituției;
- 05.02.2024-16.02.2024 ora 14.00 termen depunere dosare;
- 19.02.2024- afișare rezultate selecție dosare;
- 20.02.2024 ora 10.00, termen depunere contestații;
- 26.02.2024-ora 10.00, proba scrisă;
- 27.02.2024- ora 10.00, termen depunere contestații;
- 28.02.2024- ora 10.00, susținerea interviului;
- 29.02.2024- ora 10.00 termen depunere contestații;
- 01.03.2024- afișare rezultate finale.

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 Financiar - contabil.

Manager,
Dr. Liviu Marta

