

MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI
Suceava

A N U N Ț

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de curator, studii superioare, gradul IA – Biroul Artă

Concursul se organizează la sediul Muzeului Național al Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 20.06.2022, orele 10.00, proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- 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 condamnat 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.

II. Condiții specifice:

Curator, studii superioare, gradul IA – Biroul Artă:

- studii superioare (licență și master în domeniul arte vizuale)
- vechime în muncă: 9 ani
- cunoștințe de operare PC, nivel mediu
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu
- abilități de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității 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 publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) adeverință 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta 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 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 09.06.2022, orele 16.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 20.06.2022, ora 10.00, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, Suceava.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, Suceava.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

În vigoare din 17.06.2020

ediția 3; revizia 1; pag. 2/8

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 25.05.2022, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Curator, studii superioare, SIA – Biroul Artă

- Legea nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
- OUG57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.430, 432-434, 437-441, 443-449.
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art.39, alin. (1) și (2) drepturi și obligații ale salariatului.
- „Arta din România. Din preistorie în contemporaneitate”, volumul II, editori Răzvan Theodorescu și Marius Porumb, Editura Academiei Române, 2018, pp. 135-308, 381-540, 562-632.
- Valentin Ciucă, Un secol de arte frumoase în Bucovina, Ed. Mușatinii, 2005.
- Corina Nicolescu, Muzeologie generală, Ed. Didactică și Pedagogică, 1975.

Denumirea instituției publice: MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI Biroul Artă MNB.PO.11.F 01	Aprobat, Director General
--	---

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: Curator SIA, COR: 121904
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: valorificarea patrimoniului cultural al MNB, protejare, gestionare (PSI), cercetare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată.
2. Perfecționări (specializări): Arte vizuale (licență și master).
3. Vechime în muncă/ specialitate necesară: 9 ani.
4. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe PC
5. Limbi străine: nivel avansat.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, munca în echipă, gestionarea timpului, creativitate, răbdare, politețe, cunoștințe de pedagogie și psihologie.
7. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

Obiective de performanță individuală:

1. Participă la campanii de cercetare, achiziții de lucrări de artă plastică în vederea îmbogățirii patrimoniului mobil.
2. Întocmește fișe de evidență 80/an.
3. Organizează 10 expoziții pe an.
4. Valorifică patrimoniul biroului (și nu numai), conform Planului de activități aprobat.
5. Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil.
6. Redactează minim două lucrări științifice (cataloge, ghiduri) pe an, pentru Editura Muzeului Național al Bucovinei.
7. Scrie cel puțin două texte critice pe an, pentru publicațiile Muzeului Național al Bucovinei.

8. Își însușește metodele și tehnicile actuale și de perspectivă în muzeologie.
9. Cunoaște normele de conservare și urmărește aplicarea lor.
10. Cunoaște și aplică obligațiile ce-i revin din fișa postului.
11. Rezolvarea altor sarcini primite de la conducătorii ierarhici superiori, inclusiv a obiectivelor revizuite ce apar pe parcursul anului.
12. Atribuții specific: participă la diferite activități de atragerea publicului – programe educaționale.
13. Asigurarea SSM.

Atribuțiile postului:

1. Cunoașterea patrimoniului secției și structura patrimoniului MNB.
2. Deține în gestiune patrimoniu muzeal sau al partenerilor, în timpul transportului și în timpul depozitării, conform procedurilor de organizare a unei expoziții.
3. Urmărește în presă evenimentele expoziționale ce se petrec în muzeele și galeriile mari din România.
4. Întreține corespondență cu partenerii Muzeului.
5. Identifică și întreține corespondență cu posibili parteneri ai Muzeului.
6. Organizează minim 10 expoziții pe an, cu patrimoniu de artă plastică al partenerilor muzeului.
7. Participă la campanii de cercetare, achiziții de lucrări de artă plastică în vederea îmbogățirii patrimoniului mobil.
8. Întocmește fișe analitice de evidență 80/an.
9. Întocmește dosare de clasare a patrimoniului.
10. Valorifică patrimoniul secției conform planului de activitate aprobat.
11. Asigură ghidajul în expoziția permanentă a Muzeului de Istorie – sălile de Artă.
12. Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil.
13. Întocmește dosarele expozițiilor temporare în conformitate cu normele ISO (Manualul Calității).
14. Contribuie anual la întocmirea planului expozițional din cadrul secției.
15. Identifică posibilitatea de parteneriate cu instituțiile similare din țară și străinătate.
16. Anual concepe strategii privind atragerea publicului și a sponsorilor.
17. Disponibilitate de a lucra în afara programului, în conformitate cu soluțiile oferite de codul muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare.
18. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*.
19. Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu, ROF și ROI, precum și normele PSI și PM.

20. Are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
21. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
22. Se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr.32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
23. Are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
24. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
25. Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
26. Cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
27. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
28. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
29. Cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;
30. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară.
31. Respectă programul de lucru.
32. Îndeplinește sarcinile de serviciu.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice

- Subordonat față de: Directorii MNB și șeful Biroului Artă
 - b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi pentru realizarea proiectelor secției, colaborează cu conservatorii și restauratorii MNB.
 - c) Relații de reprezentare: cu avizul conducătorului instituției poate angaja instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituții similare.
 - b) Cu organizații internaționale: colaborează cu instituții similare.
 3. Limite de competențe: Planul Minimal, Fișa și Devizul de eveniment, Delegațiile superiorilor.
 4. Delegare de atribuții și competență: ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef birou Artă
3. Semnătura:
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

Funcția: Curator

Data:

Contrasemnează: Director Adjunct

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Adjunct
3. Semnătura:
4. Data

