

## **ANUNT CONCURS**

**Muzeul Național al Bucovinei**, organizează la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava, concurs pentru ocuparea postului contractual vacant prevăzut în statul de funcții:

- **CURATOR , studii superioare, GRADUL IA** - funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Artă - (1 post )

Concursul se va desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

**Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape :**

1. **selecția dosarelor de înscriere;**
2. **proba scrisă**
3. **interviu .**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scrisă și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

**Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia uni alt state membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European ( SEE) sau cetățenia Confederației Elevețiene ;
- 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-au luat măsuri de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiuni 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h).

**Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Curator , studii superioare, Gradul IA în cadrul Biroului Artă :**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență(absolvent de arte vizuale cu Facultate de 4 ani sau, în cazul ciclului universitar Bologna, cu Facultate de 3 ani și Master de 2 ani)
- vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni
- cunoștințe de operare PC, nivel mediu
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu
- abilități de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate

**BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de CURATOR Gradul IA în cadrul Biroului 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, art. 35-57.
- 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. 135-156, 171-208, 381-432, 562-590.
- Valentin Ciucă, Un secol de arte frumoase în Bucovina, Ed. Mușatinii, 2005.
- Corina Nicolescu, Muzeologie generală, Ed. Didactică și Pedagogică, 1975



**TEMATICĂ pentru ocuparea postului vacant de Curator Gradul IA în cadrul Biroului Artă :**

1. Cunoașterea instrumentelor principale de evidență a patrimoniului;
2. Cunoașterea termenilor specifici artei plastice;
3. Cunoașterea evoluției fenomenului artistic pe teritoriul României, în perioada modernă și contemporană;
4. Asocierea culturală a lucrărilor importante din portofoliul celor mai cunoscuți pictori bucoveneni cu diverse curente naționale și europene;
5. Muzeele și colecțiile publice: clasificare, înființare și acreditare, finanțare și organizare;
6. Cunoașterea legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
7. Cunoașterea Microsoft Office (Excel, Word).

**Dosarele de participare la concurs** se depun la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33, județul Suceava și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere la concurs, tipizat;
- b) copia actului de identitate. sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, 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.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În cazul în care candidatul admis la selecția dosarelor de concurs a depus declarația pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și sau probei practice ;

- 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.

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 ;

h) curriculum vitae, model comun european.

**Notă:** Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

**Concursul se va desfășura după următorul calendar :**

**20.03.2023 - Afișarea anunțului de concurs**

**20.03 - 03.04.2023 – până la ora 16,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs**

**04.04.2023 - Selecția dosarelor depuse**

**04.04.2023 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor**

**05.04.2023 – până la ora 11,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor**

**05.04.2023 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor**

**11.04.2023 - Proba scrisă:**

**- ora 10,00 – Curator gradul IA**

**12.04.2023 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă**

**13.04.2023 – până la ora 09,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă**

**13.04.2023 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise**

**13.04.2023 – Interviu**

**- începând cu ora 12,30 – Curator gradul IA**

**18.04.2023 - Afișarea rezultatelor la interviu**

**19.04.2023 – până la ora 10,00 – Depunerea contestațiilor după interviu**

**19.04.2023 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma interviului**

**19.04.2023 – Afișarea rezultatelor finale ale concursului**

**DATE CONTACT:**

**Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,**

**telefon: 0230216439/129**

**DIRECTOR GENERAL,**

**dr. Constantin-Emil URSU**



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

## 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: 6 ani și 6 luni.
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 8 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 (cataloage, 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 8 expoziții pe an, cu patrimoniu de artă plastică al partenerilor muzeului.
7. Organizează minim un eveniment tip „bienală/anuală de artă plastică” sau „tabără de pictură”
8. Participă la campanii de cercetare, achiziții de lucrări de artă plastică în vederea îmbogățirii patrimoniului mobil.
9. Întocmește fișe analitice de evidență 80/an.
10. Întocmește dosare de clasare a patrimoniului.
11. Valorifică patrimoniul secției conform planului de activitate aprobat.
12. Asigură ghidajul în expoziția permanentă a Muzeului de Istorie – sălile de Artă.

13. Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil.
14. Întocmește dosarele expozițiilor temporare în conformitate cu normele ISO (Manualul Calității).
15. Contribuie anual la întocmirea planului expozițional din cadrul secției.
16. Identifică posibilitatea de parteneriate cu instituțiile similare din țară și străinătate.
17. Anual concepe strategii privind atragerea publicului și a sponsorilor.
18. Disponibilitate de a lucra în afara programului, în conformitate cu soluțiile oferite de codul muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare.
19. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*.
20. Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu, ROF și ROI, precum și normele PSI și PM.
21. 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;
22. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
23. 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 îndeplinească 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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.
27. Cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;

28. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
29. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
30. Cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;
31. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară.
32. Respectă programul de lucru.
33. 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

În vigoare din 17.06.2020

ediția 3; revizia 1; pag. 4/5



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: