

ANUNȚ 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 din statul de funcții:

- **MUZEOGRAF, studii superioare, Debutant** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală
- (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, practică și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică 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 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 canidează, 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 MUZEOGRAF, studii superioare, Debutant – în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală :

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență/sau echivalentă în domeniile: Biologie, Biochimie, Științe ale Mediului, Ecologie, Geografie, Istorie-Geografie, Geografia Turismului, Geografia Mediului, Geologie, sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în cadrul facultăților de Silvicultură, Zootehnie;
2. Vechime în muncă: nu este necesară
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Power Point, Excel), internet, programe editare de imagini;
4. Cunoașterea a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/germană/franceză), nivel mediu citit/scriș/vorbit;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de cercetare și cunoaștere științifică a patrimoniului, de redactare a studiilor și a materialelor de specialitate;
 - abilități deosebite cerute de activitatea cu publicul: simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare, amabilitate față de vizitatori;
 - imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate în scopul colaborării la realizarea de materiale de informare și promovare atractive și adaptate categoriilor de public;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor de specialitate;
 - asumarea responsabilității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare și interacționare cu publicul de toate vârstele, fluiditate în exprimare, în vederea susținerii ghidajului de specialitate;
 - să cunoască metode de lucru cu publicul de toate vârstele în scopul realizării de activități muzeale atractive.

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de MUZEOGRAF, studii superioare, Debutant – în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală :

1. ***Bazele Muzeologiei, Ediția a II – a***, prof. univ. dr. Radu Florescu, Ministerul Culturii, Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 1994, Capitolul 4. ACTIVITATEA DE VALORIFICARE CULTURAL-EDUCATIVĂ, subcapitolul: *Evidența patrimoniului muzeal*;
2. ***Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006***;
3. ***Legea 53, Codul Muncii, Titlul VI, FORMAREA PROFESIONALĂ, Capitolul 1 – Dispoziții generale***;

4. **ROF Regulament de Organizare și Funcționare a Muzeului Național al Bucovinei, Capitolul II – Patrimoniul MNB, Capitolul III – Scopul și obiectul de activitate**

Tematică:

- 1) Muzeul ca instituție.
- 2) Activitatea de valorificare științifică, culturală și educativă a colecțiilor muzeale.
- 3) Funcțiile principale ale muzeului.
- 4) Activitatea expozițională.
- 5) Materiale complementare ale expoziției muzeale.
- 6) Muzeul și publicul.

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 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.

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.

Calendarul de desfășurare a concursului

Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, din Municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului – 15.05.2026, respectiv până în data de 29.05.2026, orele 13.00.

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.

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 și pe pagina de internet a Muzeului Național al Bucovinei, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de **09.06.2026, orele 10⁰⁰**, la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33.

Interviul

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

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

Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33, precum și pe pagina de internet a instituției în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, după caz.

Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, 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.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de 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, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „*admis*” sau „*respins*”.

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

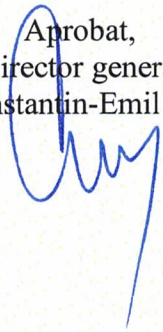
telefon: 0230216439/129

**DIRECTOR GENERAL,
Dr.CONSTANTIN-EMIL URSU**



Serviciul Istorie Naturală, Marketing,
și Educație Muzeală

Aprobat,
Director general
dr. Constantin-Emil Ursu



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: muzeograf
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S DEBUTANT
4. Scopul principal al postului:

- Activități specifice Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală, îmbogățirea, valorificarea, evidența, cercetarea, documentarea patrimoniului muzeal

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de operare PC, Word, Excel, Power Point, Internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză/franceză/germană – citit, scris, vorbit (nivel de bază)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de cercetare și cunoaștere științifică a patrimoniului, de redactare a studiilor și a materialelor de specialitate;
 - imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - capacitate de analiză;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - grad ridicat de autonomie în acțiune;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în contactul direct cu publicul.

6. Cerințe specifice*:**

- Capacitatea de a valorifica, cerceta, documenta patrimoniul, de a proiecta expoziții, programe de educație muzeală care să urmărească misiunea instituției muzeale, valorificarea patrimoniului Muzeului Național al Bucovinei, a Muzeului de Științele Naturii în mod special;
- Disponibilitatea pentru deplasări (cercetare de teren/arhivă) în vederea realizării activităților specifice postului;
- Capacitatea de a gestiona rațional materialele financiare și informaționale alocate;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Asumarea responsabilității.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la inițierea, elaborarea, implementarea și evaluarea activităților specifice Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală;
2. Se preocupă de cunoașterea patrimoniului de la Muzeul de Științele Naturii și a ghidajului de specialitate;
3. Participă la organizarea de expoziții temporare/permanente;
4. Studiază și propune introducerea unor noi metode de promovare a patrimoniului în spațiile expoziționale;
5. Realizează și desfășoară activități muzeale: proiecte educaționale/expoziții/programe muzeale;
6. Desfășoară activități specifice fluxului/programului de acces vizitatori, vizitare și ghidaj de specialitate conform cu programul instituției și programările serviciului; La finalul programului, personalul de serviciu verifică securitatea spațiului (închidere căi/uși de acces și evacuare, ferestre), verifică iluminatul și activarea sistemelor de alarmă și efracție);
7. Îndeplinește în cele mai bune condiții și cu respectarea normelor legale în vigoare activitățile de gestiune, evidență, cercetare, documentare și valorificare a patrimoniului muzeal al Muzeului de Științele Naturii: realizează fișe analitice de evidență anual, dosare de clasare, activități de evaluare – conform competențelor și solicitărilor instituției;
8. Participă la cercetări de teren în domeniul de specialitate;
9. Sesizează superiorii ierarhici în legătură cu problemele apărute în activitatea instituției și se implică în rezolvarea lor;
10. Asigură confidențialitatea externă asupra activităților care țin de activitatea instituției în conformitate cu prevederile legale;
11. Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015.
12. Acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului/biroului.
13. Respectă prevederile ROI, ROF/alte regulamente interne, respectă normele ISO în conformitate cu Manualul Calității și normele PSI, NTSM;
14. Aplică deciziile stabilite de șeful departamentului sau conducerea instituției pentru realizarea activităților specifice;
15. Păstrează confidențialitatea privind activitatea instituției, în conformitate cu Regulamentul de Organizare Internă aflat în vigoare;
16. Respectă programul de lucru.
17. 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;
18. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, directorul general/conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Național al Bucovinei
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele instituției în funcție de activitățile biroului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegarea și la solicitarea șefilor ierarhici

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șefii ierarhici

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de șefii ierarhici

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șefii ierarhici

3. Delegarea de atribuții și competență**:** în limita competențelor atribuțiile se deleagă _____

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ROȘCA IULIANA

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 12.05.2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: URSU CONSTANTIN-EMIL

2. Funcția: director general

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.