

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale vacante de Muzeograf, studii superioare, gradul IA – 1 post, Serviciul Cetatea de Scaun

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, judeţul Suceava, în data de 23.10.2018, orele 10.00, proba scrisă şi în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

I. Condiţii generale:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiţii specifice:

*** pentru postul de muzeograf, studii superioare, gradul IA – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă, în domeniile muzeologie sau istorie;
2. **Perfecţionări (specializări):** cursuri de perfecţionare în domeniul educaţiei muzeale;
3. **Vechimea în muncă:** minim 6 ani şi 6 luni;
4. **Cunoştinţe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel, Corel, Fox Pro, Power Point);
5. **Limbi străine:** nivel avansat a unei limbi de circulaţie internaţională engleză, franceză sau germană (citit, scris, vorbit).

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii 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 solicitate 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 Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 15.10.2018, 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 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 23.10.2018, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, județul 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 Bucovinei Suceava, din municipiul 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 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 Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, județul Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, județul Suceava, 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.

Anexă la prezentul anunț bibliografia de concurs.

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

Afișat astăzi, 01.10.2018, orele 10.00.

Bibliografie muzeograf, studii superioare, gradul IA Serviciul Cetatea de Scaun a Sucevei

1. Batariuc, Victoria, Paraschiva, *Cetatea de Scaun a Sucevei. Monografie*, Suceava, 2004;
2. *Cetatea Sucevii*, descrisă pe temeiul propriilor cercetări făcute între anii 1895 și 1904 de K. A. Romstorfer, publicată în românește cu o notiță istorică de Alex. Lăpedatu, București, 1913;
3. Mircea D., Matei, *Civilizație urbană medievală românească. Contribuții (Suceava până la mijlocul secolului al XVI-lea)*, Editura Academiei Române, București, 1989;
4. Ștefan S. Gorovei, *Întemeierea Moldovei. Probleme controversate*, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, 1997;
5. Florin Hău, *Studii de arheologie*, Editura Karl A. Romstorfer, Suceava, 2014;
6. Legea nr. 311/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
7. ROF Muzeul Bucovinei (a se vedea site-ul Muzeului Bucovinei www.muzeulbucovinei.ro);
8. ROI Muzeul Bucovinei (a se vedea site-ul Muzeului Bucovinei www.muzeulbucovinei.ro);
9. Normele de conservare și restaurare a patrimoniului cultural;
10. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
11. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA Serviciul Cetatea de Scaun MB.PO.11.F01	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Funcția/Ocupația:** muzeograf SIA , COR 243103
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului :**
 1. îmbogățirea patrimoniului muzeal;
 2. valorificarea patrimoniului muzeal al Cetății de Scaun, prin programe cu publicul;
 3. evidența, gestiunea, cercetare, documentarea patrimoniului muzeal.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniile muzeologie sau istorie;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare în domeniul educației muzeale;
3. **Vechimea în muncă:** minim 6 ani și 6 luni ;
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel, Corel, Fox Pro, Power Point);
5. **Limbi străine:** nivel avansat a unei limbi de circulație internațională engleză, franceză sau germană (citit, scris, vorbit);
6. **Abilități, calități si aptitudini necesare:**
 - capacitate de organizare;
 - foarte bune aptitudini de comunicare verbală și non-verbală, inclusiv mediere și negociere;
 - capacitate de a rezolva în mod eficient problemele apărute în cadrul Serviciului Cetatea de Scaun;
 - abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate;
 - operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic;
 - disciplină profesională;
 - corectitudine, asumarea responsabilității;
 - capacitate de a lucra în echipă.
7. **Cerințe specifice:**
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;

- disponibilitate pentru deplasări (cercetare de teren sau de arhivă) în vederea realizării activității specifice postului.

Obiective de performanță individuală

1. Realizează cel puțin o expoziție temporară într-un an calendaristic;
2. Realizează cel puțin trei programe educative într-un an calendaristic;
3. Elaborează cel puțin un articol științific anual;
4. Participă anual cu comunicări la cel puțin o sesiune științifică;

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de instituție;
- Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Sesizează superiorii ierarhici asupra problemelor apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
- Propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală;

- Elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției;
- Informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural deținut de instituție;
- Aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest sens despre existența unor erori materiale în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- cunoaște patrimoniul Serviciului Cetatea de Scaun și structura patrimoniului instituției;
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia;

B.Atribuții specifice

- desfășoară în principal activitate de îndrumare (ghidaj) atât pentru monumentul istoric cât și pentru expozițiile permanente și temporare organizate în Cetatea de Scaun;
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în gestiune, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției;
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor;
- asigură protejarea patrimoniului muzeal primit în gestiune;
- întocmește planul anual individual de activități culturale, educative și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic;
- răspunde personal de starea de conservare și integritatea obiectelor din expoziția muzeotehnică permanentă și de patrimoniului primit în gestiune;
- propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție , tematică , execuție);
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;
- efectuează cercetări de teren sau de colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției;

- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarului de restaurare și tratare pentru obiectele din expoziția permanentă de la Cetatea de Scaun precum și de patrimoniul muzeal aflat în gestiune;
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal, atât în expoziții, cât și în depozit;
- redactează studii, comunicări sau articole pentru comunicarea și valorificarea patrimoniului muzeal al instituției și le propune spre publicare, cu prioritate, în publicațiile tipărite sau electronice ale instituției;
- propune realizarea și participă direct la programe educaționale destinate diferitelor categorii de public;
- participă la procedura de clasare prin întocmirea dosarelor de clasare;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor de poluare și biodegradare care pot afecta patrimoniul imaterial și material;
- distribuie publicațiile muzeului, bilete de vizitare ș.a. prin vânzarea acestora;
- alte activități conform naturii postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful Serviciului Cetatea de Scaun;
- superior pentru: nu e cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din cadrul Serviciului (muzeografi, conservatori, referenți, pentru desfășurarea activităților specifice);

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Catrinar Gabriel Marcel

2. Funcția: șef Serviciu Cetatea de Scaun

3. Semnătura: