



Nr. înreg. 2291 / 11.06.2024

ANUNȚ

privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic

GESTIONAR CUSTODE M – debutant (BUNURI CULTURALE ȘI ARHEOLOGICE, DATABILE DIN PREISTORIE ȘI PÂNĂ ÎN EPOCA ROMANĂ)

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în Piața Ovidiu nr. 12, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții:

- **GESTIONAR CUSTODE M – debutant (BUNURI CULTURALE ȘI ARHEOLOGICE,
DATABILE DIN PREISTORIE ȘI PÂNĂ ÎN EPOCA ROMANĂ)**
Secția Muzeografie și muzee locale - Expoziția de bază MINAC

Posturile scoase la concurs sunt posturi unice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415/15.05.2023.

CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs prevăzut în 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 numelui, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) *Curriculum vitae* model european;

CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

- a). Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- b). Studii medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat;
- c). Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).





LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE, CU PRECIZAREA DATELOR DE CONTACT

- Candidații vor depune la Compartimentul Contabilitate – Resurse Umane dosarele pentru concursul organizat până în data de 08 iulie 2024, ora 12,00.
- Selectarea dosarelor se va încheia în data de 09 iulie 2024, ora 16,00.
- Proba scrisă va avea loc în data de 11 iulie 2024, ora 10,00 – 13,00.
- Interviu va avea loc în data de 16 iulie 2024, ora 9,00.
- Media finală pentru fiecare probă de concurs este de minim 50 și maxim 100 de puncte, pentru a fi admis.
- Bibliografie și tematica concursului conform Anexei nr. 1.
- Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Piața Ovidiu 12, tel: 0241-614562.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:

- Etapa I – selecția dosarelor;
- Etapa II – proba scrisă;
- Etapa a III-a – proba interviu

Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși în etapele anterioare. Comisia va stabili subiectele pentru proba scrisă, planul de interviu și criteriile de evaluare. În afara subiectelor pe planuri profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea desfășurată și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 care aprobă *Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice* și Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea Instituției: MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

Compartimentul, conform Organigramei aprobate: Secția Muzeografie și muzee locale - Expoziția de bază MINAC

- expoziția de bază MINAC:

B. Denumirea postului: GESTIONAR CUSTODE M – debutant, BUNURI CULTURALE ȘI ARHEOLOGICE, DATABILE DIN PREISTORIE ȘI PÂNĂ EPOCA ROMANĂ

C. Nivelul postului: De execuție





D. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: GESTIONAR CUSTODE M – DEBUTANT

E. Descrierea postului (prezentarea criteriilor de evaluare a postului din fișa de evaluare a postului și a punctajului acordat fiecărui criteriu – anexa nr. 1:

F. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului:

G. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

H. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului (anexa nr. 1) și punctajul total:

I. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul):

J. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- În domeniul gestionării, inventarierii și manipulării bunurilor culturale și arheologice;
- Răspunde de bunurile culturale aflate în spațiile de expunere care îi sunt date în gestiune, respectiv colecțiile arheologice aflate la etajul I al instituției;
- Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;
- Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
- Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
- Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
- Colaborează cu conservatorul pentru verificarea permanentă a stării de conservare a bunurilor aflate în gestiune;
- Colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;
- Colaborează la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
- Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
- La deschiderea expoziției controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație o face la închiderea expoziției, după ce a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au rămas persoane străine în sector, și, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate și de conservare bună;
- Asigură aerisirea spațiului expozițional potrivit indicațiilor conservatorului;
- Introduce și scoate obiectele din expoziții numai pe baza fișei de mișcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;
- Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale în afara programului de vizitare;
- Asigură aranjarea și toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calități optime de expozabilitate publică;
- Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
- Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
- Asigură și participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;
- Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Raportează în scris periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
- Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;





- Identifică posibii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
 - Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;
- b) În domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului aflat în gestiune
- Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;
 - Manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;
 - Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază și șefului ierarhic superior;
 - Prezintă vizitatorilor informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului;
 - Asigură buna funcționare a dotărilor tehnice și a instalațiilor (ex. sisteme audio-video) folosite pentru optimizarea experienței de vizitare;
 - Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii și respectiv împrumutate;
 - Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile directorului;
- c) Alte atribuții/responsabilități:
- Colaborează cu personalul muzeului;
 - Participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și, respectiv, culturale;
 - Este membru în Comisia PSI a muzeului;
 - Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului de Istorie națională și Arheologie Constanța;
 - Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează;
 - Cunoaște și respectă normele PSI și legislația de protecția muncii.

Anexa nr. 1.

TEMATICĂ

1. MUZEUL ȘI PATRIMONIUL SĂU, EXPUNEREA COLECȚIILOR ARHEOLOGICE ÎN CADRUL MUZEELOR.
2. CAUZELE DEPRECIERII BUNURILOR CULTURALE.
 - a. TEMPERATURĂ ȘI UMIDITATE
 - b. COMPONENTA AERULUI
 - c. MICROCLIMAT ȘI POLUAREA
3. CONSERVAREA PREVENTIVĂ.
4. MANIPULAREA, MIȘCAREA, AMBALAREA ȘI TRANSPORTUL BUNURILOR CULTURALE.
5. ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR DIN PERSPECTIVA ASIGURĂRII CONDIȚIILOR DE OCROTIRE A BUNURILOR CULTURALE EXPUSE.
6. RELAȚIA CU PUBLICUL





BIBLIOGRAFIE

- Ioan Opreș, *Transmuseographia*, Editura Oscar Print, București, 2000, pp. 21-24, 99-118, 464-526.
- Corina Nicolescu, *Muzeologie generală*, pag. 45-52
- *Ghid Managementul muzeal și educația muzeală*, pag. 93
- IOAN OPRIȘ, *Managementul muzeal*, pag. 36, 41, 42, 43
- Aurel Moldoveanu, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Editura Cetatea de scaun, ediția a IV-a revizuită și adăugită, Târgoviște, 2010, pp. 29-55. 179-185, 187-204, 251-264, 305-310

LEGISLAȚIE

- Legea 182/2000 a patrimoniului mobil, republicată
- Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată
- Legea 319/2006 a sănătății și securității la locul de muncă cu modificările și completările
- Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

