



Nr. înreg. 2293 / 11.06.2024

## ANUNȚ

privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic

### **GESTIONAR CUSTODE (Complex Arheologic Capidava)**

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 (Complex Arheologic Capidava)**

Secția Evidență și Documentare Patrimoniu Cultural

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.
- Interviewul 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 – 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 Evidență și documentare patrimoniu cultural, Complex Arheologic Capidava** – depozit Centru de Informare Turistică
- B. Denumirea postului:  
**GESTIONAR CUSTODE (complex arheologic Capidava)**
- 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:

**a). În domeniul gestionării, inventarierii și manipulării bunurilor culturale**

- 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/depozitului controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație o face la închidere, 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/depozitului potrivit indicațiilor conservatorului;
- Introduce și scoate bunurile culturale din depozit/expoziție 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 bunurilor culturale, 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 sau al cetății;

- 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 responsabilități:

- Colaborează cu personalul muzeului;

- Participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și, respectiv, culturale;

- Este membru în Comisia PSI a muzeului/a punctului de lucru;

- 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 funcțiile muzeului
2. Definiția și categoriile patrimoniului cultural național mobil
3. Cauzele deprecierei bunurilor culturale: temperatură și umiditate, componența aerului, factorii biologici.
4. Conservarea preventivă a obiectelor de patrimoniu
5. Circulația, manipularea, ambalarea și transportul bunurilor culturale.
6. Organizarea depozitării patrimoniului cultural mobil.

## BIBLIOGRAFIE

- Aurel Moldoveanu – *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, București, 2009
- Corina Niculescu – *Muzeologie generală*, București, 1975
- Radu Florescu – *Bazele muzeologiei*, București, 1998.

## LEGISLAȚIE

- NORME de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate din 18 decembrie 2003, publicat în MO nr. 58 din 23 ianuarie 2004.
- LEGEA nr. 311 din 8 iulie 2003 (\*republicată\*) muzeelor și a colecțiilor publice (Monitorul Oficial nr.927 din 15 noiembrie 2006), republicată 2014
- Legea nr. 311 (r2) din 08/07/2003 Versiune consolidată în 13/12/2016
- LEGEA nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil ( actualizată 2014)





**MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA**  
**PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, ep. 13-19**  
Site: [www.minac.ro](http://www.minac.ro) E-mail: [minaconstant@gmail.com](mailto:minaconstant@gmail.com), <https://www.facebook.com/minaconstant>  
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- Ordin nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil
- LEGEA 319/2006 a sănătății și securității la locul de muncă

