



03 iulie 2025

Nr. înreg. 3400 din 27.06.2025

## ANUNT

### privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic GRAFICIAN S – GRAD PROF. DEBUTANT

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în str. Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții: GRAFICIAN S – debutant, Secția Muzeografie și Muzeu locale, Compartiment *Promovare, Marketing și Educație muzeală*. 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 superioare, licențiat în **Arte sau Informatică**;
  - c) Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).
  - d) Cunoștințe de operare pe calculator: *Utilizator experimentat*: **Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Graphic Design**
  - e) Certificat ECDL
  - f) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj.

## 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 **17 iulie 2025, ora 13,00**.

- Selectarea dosarelor se va încheia în data de **25 iulie 2025, ora 16,00**.
- Proba scrisă va avea loc în data de **28 iulie 2025, ora 10,00 - 13,00**.
- Depunerea Contestațiilor în data de **29 iulie 2025, ora 13,00**
- Rezultatele contestațiilor în data de **30 iulie 2025, ora 16,00**
- Interviu (înregistrare audio) va avea loc în data de **31 iulie 2025, ora 10,00**
- Afișarea rezultatelor finale în data de **01 august 2025**
  - 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, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.

### TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:

- Etapa I — selecția dosarelor
- Etapa a II-a — proba scrisă
- Etapa a III-a — proba practică

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 desfășurare a probei practice și criteriile de evaluare.

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.

### Anexa 1

#### FIȘA POSTULUI

**Secția: MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE**

**Compartiment: Promovare, Marketing și Educație muzeală**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Grafician S - debutant
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: elaborarea desenelor grafice pentru o gamă largă de activități desfășurate în instituția angajatoare, prin folosirea graficii pe calculator

Condiții specifice pentru ocuparea postului (2)

1. Studii de specialitate: Arte sau Informatică
2. Perfecționări (specializări): certificat ECDL
3. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Graphic Design
5. Limbi străine: Engleză, minim nivel mediu

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Creativitate și simț estetic dezvoltat, capacitatea de a genera idei inovatoare și originale în design, să se adapteze rapid la cerințe diverse; capabil să își exprime ideile clar și să colaboreze eficient cu colegii; abilitatea de a asculta și de a interpreta feedback-ul constructiv
7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții diverse, în situații excepționale, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

#### Descrierea sarcinilor ce revin postului

Elaborează grafică pentru conținutul și/sau copertele cărților și revistelor editate de muzeu, pentru postere, afișe de mari dimensiuni, flyere, invitații, calendare, afișe publicitare, design de logo-uri, materiale digitale pentru platformele online;

- părți grafice din filme sau video-clipuri necesare în activitatea curentă a instituției;
- executarea și adaptarea desenelor vectoriale;
- realizarea machetelor grafice prin proiectarea conținutului informațional;
- executarea și adaptarea imaginilor sau conținutul informațional pentru comunicarea audio-vizuală;
- scanarea imaginilor;
- prelucrarea/crearea de efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale;
- montarea de machete grafice;
- pregătirea fișierelor pentru livrat și verificarea produselor finale;
- determinarea mărimii și așezarea materialelor ilustrative.

Asigurarea funcționării corecte a echipamentelor de lucru precum calculatoare, imprimante și scanner-e.

-Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

Actualizarea software-ului de design și soluțiilor tehnologice utilizate.

În raport cu aparatura și materialele utilizate, răspunde de:

- echipamentul de birou uzual;
- calculator/laptop;
- programe (software) de grafică specifice;
- alte echipamente specifice.

Colaborarea cu specialiștii instituției:

Graficianul calculator va colabora constant cu diverși specialiști ai instituției, comunicarea eficientă fiind necesară pentru a înțelege nevoile și preferințele acestora, dar și pentru a asigura o uniformitate a mesajului vizual.

- participarea la cursuri de formare profesională, seminarii sau workshop-uri pentru a se menține la curent cu tendințele din domeniu.

- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;

#### Sarcini privind securitatea și sănătatea muncii

1. Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

#### Sarcini privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respectă procedurile de lucru generale specifice MINA Constanța.
2. Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la domeniul pentru care își desfășoară activitatea.

3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual și Colectiv de Munca în vigoare la nivelul MINAC.
5. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează.

#### Condițiile de lucru ale postului

Programul de lucru este de 8 ore, 5 zile/săptămână, conform CIM, cu disponibilitate de a lucra în weekend și de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale, conform prevederilor legale în vigoare

#### Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor: organizare și planificare, inclusiv stabilirea unui calendar de livrabilitate pentru diferitele etape ale proiectelor de lucru.
2. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul
3. De păstrare a confidențialității: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare la nivelul MINAC

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. *Sfera relațională internă:*

- a) Relații ierarhice
  - subordonat față de: șef secție; manager/director general
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu angajații Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: numai cu acordul conducerii

##### 2. *Sfera relațională externă:*

- a) cu autorități și instituții publice: prin delegare de către superiori și în limita responsabilității impuse de post
- b) cu organizații internaționale: numai cu acordul conducerii și în limita responsabilității impuse de post
- c) cu persoane juridice private: numai cu acordul conducerii și în limita responsabilității impuse de post

\*Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICĂ / BILIOGRAFIE**

1. Cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea muzeelor și colecțiilor publice;
2. Organizarea expozițiilor și a altor evenimente muzeale
3. Comunicarea muzeală modernă

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 311/8 iulie 2003 privind muzeele și colecțiile publice;
2. Manual de management muzeal și educație muzeală, Rețeaua Națională a Muzeelor din România, 2010 (<https://biblioteca-digitala.ro>);
3. Corina Nicolescu, Muzeologie generală, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1979.
4. Ioan Opriș, Managementul muzeal, Editura Cetatea de Scaun, Târgoviște, 2010.

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**Instituția publică: **MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA**

Funcția solicitată:

Data/datele organizării concursului:

- proba scrisă:

- proba practică:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. tel.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a](#) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile

ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: