



Nr. 3392 din 27.06.2025

03 iulie 2025

ANUNT

privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic
GESTIONAR CUSTODE M – tr. prof.debutant (ARHIVA FOTOGRAFICĂ A MINAC)

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:

GESTIONAR CUSTODE M – tr. prof. debutant (ARHIVA FOTOGRAFICĂ A MINAC)

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). Studiile medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat;
- c). Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).
- d). Atestat de fotograf (constituie 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 Contestărilor 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 conform art. 32 alin. (1), a, b,c, alin. (2-4) în trei etape:

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

Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși la fiecare etapă. 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 PATRIMONIUL CULTURAL, ARHIVA FOTOGRAFICĂ - SEDIUL CENTRAL AL MINAC

- B. Denumirea postului:

GESTIONAR CUSTODE (Arhiva fotografică - sediul central al MINAC)

- 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. I :

- 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 bunurile 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 cadrul Arhivei Fotografice;
- Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în cadrul Arhivei Fotografice;
- Asigură aerisirea spațiului din cadrul Arhivei Fotografice potrivit indicațiilor conservatorului;
- Introduce și scoate obiectele din cadrul Arhivei Fotografice numai pe baza fișei de mișcare a bunului (proces verbal predare-primire), cu respectarea procedurii de avizare;
- Asigură calitățile optime de expozabilitate publică a obiectelor aflate în gestiunea sa;
- Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor aflate în gestiunea sa;
- 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 Arhivei Fotografice, aflate în responsabilitatea sa;
- Identifică posibili factori de degradare a obiectelor din gestiunea sa și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;

b) În domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului aflat în gestiune –

- Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii (Arhiva Fotografică);
- Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile directorului;
- Colaborează cu personalul muzeului;

- Participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și, respectiv, culturale;
- c) Alte 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.

TEMATICĂ - BILIOGRAFIE

1. Muzeul și funcțiile sale
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.

LEGISLATIE

- 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 13/12/2016
- LEGEA nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (actualizată 2014)
- 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.

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:

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: