



Nr. 3395 din 27.06.2025

03 iulie 2025

ANUNT

privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic

GESTIONAR CUSTODE M – tr. prof. debutant (COMPLEXUL MUZEAL HISTRIA)

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 - debutant (Complexul muzeal Histria, com. Istria, jud. Constanța)
Secția Muzeografie și Muzei locale

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 **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 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.

Anexa nr. 1 la HG 1336/28.10.2022

FIȘA POSTULUI

Secția: *MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE*

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Gestionar Custode M - debutant
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: gestionarea, inventarierea și manipularea bunurilor culturale și arheologice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului (2)

1. Studii de specialitate: Medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul
5. Limbi străine: ROMÂNĂ scris și vorbit
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, autocontrol, bună comunicare cu publicul, spirit de observație, viteză de reacție, capacitate de atenție și concentrare, capacitatea de adaptare la învățarea unor noi termeni/procedee, capacitatea de a lucra atât în echipă cât și individual, corectitudine, disciplină la locul de muncă.
7. Cerințe specifice: Activitatea se va desfășura la „Complexul Muzeal Histria”, com. Istria, jud. Constanța; disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții diverse;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Răspunde de bunurile culturale aflate în spațiile de expunere care îi sunt date în gestiune;
- 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;

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.

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

- De păstrare a confidențialității: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare la nivelul MINAC

TEMATICĂ/BIBLIOGRAFIE

1. Muzeul și patrimoniul său. Expunerea colecțiilor arheologice în cadrul muzeelor
2. Cauzele deprecierei bunurilor culturale
3. Conservarea preventivă

4. Manipularea, ambalarea și transportul bunurilor culturale
5. Organizarea expozițiilor din perspectiva asigurării condițiilor de ocrotire a bunurilor culturale expuse – protejarea patrimoniului expus
6. Relația cu publicul

BIBLIOGRAFIE

1. Aurel Moldoveanu — Conservarea preventivă a bunurilor culturale, București, 2009.
2. Corina Niculescu — Muzeologie generală, București, 1975

1. Legea 182/2000 (republicată) privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
2. Legea 311/2003 (republicată) a muzeelor și colecțiilor publice
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității la locul de muncă
4. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Anexa nr. 2 la HG 1336/28.10.2022

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: