MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
(Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900732)
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

ANUNȚ
privitor la organizarea concursului pentru ocuparea următorului post vacant unic:

EDUCATOR MUZEAL PENTRU MUZEE LOCALE,
GRAD PROFESIONAL -DEBUTANT, GRADAȚIA 0

Secția **MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE**,
Compartimentul: **PROMOVARE, MARKETING ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în Str. Arhiepiscopiei, nr. 7, 900745, mun. Constanta, organizează concurs pentru ocuparea funcției de:

EDUCATOR MUZEAL PENTRU MUZEE LOCALE, GRAD PROFESIONAL -DEBUTANT, GRAD. 0

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 să ateste 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;
i) Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

a) Studiile superioare, finalizate cu diplomă de licență, în domeniul: Istorie, Arte plastice, Științe Umaniste, Științe Politice, Relații Internaționale;
b) Studii masterale sau doctorale nu reprezintă o cerință obligatorie, dar constituie un avantaj;

c) Constituie avantaj participarea, în calitate de voluntar sau sub altă formă, la activități relaționate cu tematica de concurs;

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

Candidații vor depune dosarele la Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane până în data de **9 decembrie 2026, ora 13:00.**

Programul desfășurării concursului:

- Selectarea dosarelor se va încheia în data de **10 decembrie, ora 15:00.**
- Evaluare a dosarelor si afișarea rezultatelor **11 decembrie până la ora 14:00**
- Proba scrisă va avea loc în data de **16 decembrie 2026, ora 10:00 – 13:00.**
- Rezulttele probei scrise în data de **17 decembrie 2026, ora 14:00.**
- Depunerea contestaților în data de **18 decembrie 2026, ora 14:00**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale în data de **21 decembrie 2026, ora 13:00**
- Interviul (înregistrare audio) va avea loc în data de **22 decembrie 2026, ora 10:00**
- Afișarea rezultatelor finale la proba interviu, în data de **23 decembrie 2026, ora 14:00**
- Afișarea rezultatelor finale în data de **24 decembrie 2026, ora 13:00**

- Media finală pentru fiecare probă de concurs este de **minim 70 și maxim 100 de puncte**, pentru a fi admis.
- **Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.**

- Atașăm: - Fișa postului, tematica/bibliografie conform Anexei nr. 1.
  - Formular de înscriere conform Anexei nr. 2

TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

1. Proba scrisă;
2. Proba interviu (va fi înregistrat audio).

Proba scrisă va consta în subiecte elaborate conform tematicii și bibliografiei concursului; interviul poate aborda și alte elemente relevante, privitoare la activitatea desfășurată și proiectele profesionale de viitor, în situația în care candidatul va ocupa postul.

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. l .

FIȘA POSTULUI
EDUCATOR MUZEAL PENTRU MUZEE LOCALE
GRAD PROFESIONAL -DEBUTANT, GRADAȚIA 0

Instituția: **MUZEUL DE ISTORIE NATIONALA SI ARHEOLOGIE CONSTANTA**
Secția **MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE**, Compartimentul: **PROMOVARE, MARKETING ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1. Denumirea postului: **EDUCATOR MUZEAL**

I.2. Cod C.O.R.: **262115**

I.3. Structura administrativă: **Secția *Muzeografie și muzee locale*, Compartimentul *Promovare, marketing și educație muzeală***

I.4. Nivelul postului: **EXECUȚIE**

I.5. Locația: **activitatea se va desfășura la muzeele locale administrate de instituție din municipiul Constanța și din localitățile Cernavodă, Adamclisi, Histria, Hârșova, Capidava.**

II. RELAȚII ORGANIZATORICE

II.1. Relații ierarhice (de subordonare): **Se subordonează conducătorului de compartiment. șefului de secție și managerului instituției;**

II.2. Relații de coordonare (dacă este cazul): **nu este cazul**

II.3. Relații funcționale (de colaborare):

Interne: colaborează cu muzeograful, conservatorul, gestionarul custode, restauratorul, Compartimentul de *Promovare, marketing și educație muzeală*, managerul instituției, personalul administrativ, pentru asigurarea coerenței programelor educaționale cu colecțiile și misiunea muzeului.

Externe: Colaborează cu școli, universități, alte muzee, ONG-uri culturale, parteneri media, voluntari, pentru dezvoltarea de proiecte comune și promovarea programelor educaționale.

III. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Educatorul muzeal / Specialistul în educație muzeală planifică, organizează și realizează programe educaționale și activități culturale menite să faciliteze accesul publicului la patrimoniul muzeal. Adaptează conținutul și metodele de prezentare la diverse categorii de vizitatori, de la copii la adulți, promovând înțelegerea și aprecierea valorilor culturale.

Responsabilitățile includ elaborarea de materiale educaționale, ghidarea vizitelor, organizarea de ateliere și conferințe, precum și evaluarea impactului programelor de educație muzeală asupra publicului.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

IV.1. Elaborarea și implementarea programelor de educație muzeală pentru muzeele locale din municipiul Constanța și din localitățile Adamclisi, Histria, Capidava, Hârșova și Cernavodă, adaptate diverselor categorii de public, în concordanță cu politica instituției.

IV.2. Realizarea de studii privind publicul țintă și evaluarea nevoilor educaționale ale acestuia.

IV.3. Conceperea și dezvoltarea de materiale educaționale (broșuri, pliante, ghiduri, jocuri, suporturi multimedia) pentru vizitatori de toate vârstele.

IV.4. Organizarea și animarea de vizite ghidate tematice, la obiectivele MINAC din teritoriu (muzee locale și cetăți), adaptate nivelului de cunoștințe al participanților.

IV.5. Proiectarea și facilitarea de ateliere interactive, demonstrații și activități practice, cu scopul de a familiariza publicul cu tehnici și materiale specifice patrimoniului cultural, și în special a celui specific existent în muzeele locale.

IV.6. Dezvoltarea și implementarea de programe educaționale pentru copii și tineri, inclusiv vizite scolare, tabere tematice și activități extracurriculare.

IV.7. Colaborarea cu alte instituții de cultură și educație pentru realizarea de proiecte comune și schimb de experiență.

IV.8. Participarea la evenimente culturale și expoziții, promovând muzeul și programele sale educaționale, precum și la programele culturale anuale: Noaptea Muzeelor, Noaptea Muzeelor la Sate; Zilele europene ale Patrimoniului; Zilele europene ale arheologiei; Ziua Dobrogei; Ziua Națională; Săptămâna Altfel etc.

IV.9. Realizarea de studii de impact al programelor de educație muzeală și elaborarea de rapoarte de evaluare.

IV.10. Gestionarea și actualizarea bazei de date a vizitatorilor și a participanților la programele educaționale.

IV.11. Coordonarea voluntarilor implicați în activitățile de educație muzeală.

IV.12. Asigurarea suportului metodologic pentru personalul implicat în activitățile de educație muzeală.

IV.13. Participarea la elaborarea de strategii de comunicare și promovare a programelor educaționale.

IV.14. Gestionarea bugetului alocat programelor de educație muzeală, respectând reglementările financiare ale instituției.

IV.15. Monitorizarea tendințelor în domeniul educației muzeale și integrarea celor mai bune practici în programele instituției.

V. CERINȚELE POSTULUI

V.1. Studii și calificări

- Absolvirea studiilor universitare de licență în domeniul științelor umaniste, arte, teatru sau științelor sociale, cu specializarea în muzee, patrimoniu cultural, istorie, arheologie, antropologie, arte vizuale, sau similar. / Avantaj: Experiență dovedită în realizarea de activități educative cu publicul.
- Stăpânirea tehnicilor de comunicare interculturală.
- Cunoștințe de utilizare a instrumentelor IT specifice domeniului, nivel mediu.
- Cunoștințe de limbi străine de circulație internațională (engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană).
- Experiență în proiectarea și implementarea de programe educaționale pentru diverse categorii de public.
- Abilități de cercetare, analiză și sintetizare a informațiilor.
- Capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă.
- Abilități de comunicare orală și scrisă, precum și de prezentare publică.
- Cunoștințe despre legislația specifică domeniului cultural și a patrimoniului.
- Certificat de absolvire a unor cursuri de specializare în domenii conexe studiilor absolvite (avantaj).
- Cunoștințe de bază în managementul proiectelor culturale (avantaj).
- Cunoștințe de bază în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural (avantaj).
- Deținerea de permis conducător auto reprezintă un avantaj.

V.2. Experiență Profesională

Nivelul postului este debutant, nu este necesară experiența în specialitate (domeniul educației muzeale), dar constituie avantaj:

- Experiență în realizarea de programe și activități pentru publicul larg.

- Experiență în proiectarea și implementarea de vizite ghidate tematice, adaptate diverselor categorii de vizitatori.
- Experiență în elaborarea de materiale educaționale (broșuri, pliante, ghiduri, jocuri, suporturi multimedia) pentru vizitatori de toate vârstele.
- Experiență în facilitarea de ateliere interactive, demonstrații și activități practice, cu scopul de a familiariza publicul cu tehnici și materiale specifice domeniului cultural.
- Experiență în lucrul cu copii și tineri, inclusiv în organizarea de vizite școlare și activități extracurriculare.
- Experiență în colaborarea cu alte instituții de cultură și educație pentru realizarea de proiecte comune.
- Experiență în gestionarea de proiecte culturale, inclusiv elaborarea de buget și raportare.
- Experiență în utilizarea de instrumente IT specifice domeniului, nivel mediu.
- Experiență în evaluarea impactului programelor de educație muzeală și elaborarea de rapoarte de evaluare.
- Experiență în coordonarea voluntarilor implicați în activitățile de educație muzeală.
- Experiență în cercetare și analiză a tendințelor în domeniul cultural.
- Experiență în gestionarea de platforme online și social media pentru promovarea programelor culturale.
- Experiență în scrierea de conținut pentru site-uri web, broșuri și alte materiale promoționale.
- Experiență în prezentări publice și comunicare cu mass-media .

V.3. Competențe Tehnice (utilizator nivel mediu)

- Operare PC și sistem de operare Windows.
- Cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PPT).
- Cunoștințe de operare a platformelor de videoconferință (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
- Cunoștințe de operare a echipamentelor audio-video (microfoane, camere, proiectoare).
- Cunoștințe de operare a scanerelor și imprimantelor.
- Cunoștințe de operare a platformelor de social media (Facebook, Instagram, X, TikTok).
- Cunoștințe de operare a programelor de editare grafică ex. Adobe Photoshop, Illustrator (avantaj).
- Cunoștințe de operare a sistemelor de management al conținutului (CMS) ex. WordPress (avantaj).
- Cunoștințe de operare a bazelor de date (MS Access) (avantaj).
- Cunoștințe de operare a instrumentelor de creare de sondaje online ex. Google Forms (avantaj).
- Cunoștințe de operare a instrumentelor de traducere asistată de calculator (CAT tools) (avantaj).

V.4. Competențe Comportamentale (Abilități)

- Comunicare eficientă, orală și scrisă.
- Abilitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu diverse structuri ale instituției.
- Creativitate și capacitatea de a genera idei inovatoare pentru programe educaționale.
- Adaptabilitate și flexibilitate în gestionarea situațiilor neprevăzute.
- Empatie și capacitatea de a înțelege nevoile publicului țintă.
- Organizare și planificare riguroasă a activităților.
- Gestionarea timpului și prioritizarea sarcinilor.
- Abilitatea de a motiva și inspira participanții la programele educaționale.
- Gândire critică și capacitatea de a analiza informații complexe.
- Rezolvarea problemelor și luarea deciziilor în mod eficient.
- Gestionarea conflictelor și medierea situațiilor dificile.
- Abilitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene limită.
- Inițiativă și proactivitate în identificarea oportunităților de îmbunătățire.
- Ascultare activă și capacitatea de a oferi feedback constructiv.
- Abilitatea de a prezenta informații complexe într-un mod accesibil.
- Flexibilitate în adaptarea stilului de comunicare la diferite audiențe.
- Gestionarea stresului și menținerea unei atitudini pozitive.

- Abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la noile tehnologii.
- Responsabilitate și etică profesională.
- Curiozitate intelectuală și dorință de a explora noi subiecte.

VI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI

Performanța titularului este evaluată periodic de către superiorul ierarhic, pe baza gradului de îndeplinire a atribuțiilor și a indicatorilor de performanță (KPIs), stabiliți de comun acord.

V.1. Indicatori Cantitativi

Numărul de vizitatori participanți la programele educaționale, numărul de ateliere organizate, numărul de vizite școlare efectuate, numărul de materiale educaționale create, numărul de evenimente speciale organizate, numărul de parteneriate stabilite, numărul de articole/postări create pentru promovare, scorul de satisfacție al participanților la programe, numărul de descărcări ale materialelor online, numărul de înscrieri la newsletter, numărul de mențiuni în mass-media, numărul de utilizatori pe platformele online, numărul de feedback-uri pozitive primite, numărul de proiecte de educație muzeală implementate, numărul de voluntari coordonați, gradul de utilizare a materialelor educaționale, creșterea gradului de conștientizare a publicului cu privire la patrimoniu, numărul de proiecte de cercetare în domeniul educației muzeale, numărul de granturi obținute pentru proiecte educaționale, numărul de parteneri implicați în proiecte educaționale.

VI.2. Indicatori Calitativi

Calitatea materialelor educaționale create, relevanța programelor educaționale pentru publicul țintă, creativitatea abordărilor pedagogice, gradul de implicare al participanților în activități, claritatea și acuratețea informațiilor prezentate, feedback-ul participanților cu privire la utilitatea programelor, gradul de satisfacție al partenerilor, coerența programelor educaționale cu misiunea muzeului, impactul programelor asupra gradului de conștientizare a publicului, inovația abordărilor metodologice, calitatea prezentărilor și a interacțiunii cu publicul, gradul de adaptare a programelor la nevoile diferite ale publicului, calitatea evaluării impactului programelor, gradul de integrare a tehnologiei în programe, calitatea colaborării cu alte instituții culturale, gradul de respectare a eticii profesionale, coerența cu politicile de incluziune și diversitate, calitatea documentării și arhivării programelor, gradul de contribuție la îmbunătățirea imaginii muzeului.

VI.3. Indicatori Comportamentali

Inițiativă în dezvoltarea de programe educaționale inovatoare, capacitatea de a adapta programele la nevoile diverse ale publicului, abilitatea de a motiva și inspira participanții, eficiența în gestionarea resurselor umane și materiale, respectarea termenelor limită și a bugetelor alocate, colaborare eficientă cu echipa muzeală și cu parteneri externi, flexibilitate în abordarea problemelor și în adaptarea la schimbări, comunicare clară și concisă, atât orală, cât și scrisă, capacitatea de a asculta și de a răspunde eficient la feedback, profesionalism și etică în relația cu publicul și cu partenerii, perseverență în atingerea obiectivelor, creativitate în găsirea de soluții, responsabilitate în gestionarea proiectelor, capacitate de a lucra sub presiune, adaptabilitate la tehnologii noi, atitudine pozitivă și entuziasm, abilitatea de a prezenta informații complexe într-un mod accesibil, capacitatea de a genera idei noi și de a le implementa.

VII. CONDIȚIILE POSTULUI

VII.1. Program de lucru: **40 ore/săptămână, de Luni până Vineri**.

VII.2. Tipul contractului: **Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată**.

VII.3. Condiții de muncă: **Activitate la birou, cu deplasări săptămânale în interes de serviciu**.

VII.4. Cerințe medicale și psihologice minime

Examenul medical este obligatoriu la angajare și periodic: DA

Examenul psihologic este obligatoriu la angajare și periodic: DA

VII.5. Echipamente din dotare

Calculator, imprimantă, scanner, proiector multimedia, microfon, sistem de sonorizare, software de prezentare (PowerPoint), instrumente de comunicare online (e-mail), materiale didactice (hârtie, creioane, carioci, acuarele, plastilină), echipamente de protecție (măști, mănuși), instrumente de măsură (riglă, ruletă), materiale de arhivare (dosare, cutii), echipamente de transport (coșuri, cărucioare), laptop, autoturism de serviciu.

VIII. OBLIGAȚII LEGALE ȘI ADMINISTRATIVE ALE ANGAJATULUI

VII.1. Sănătate și Securitate în Muncă (SSM)

Titularul postului are obligația să își însușească și să respecte cu strictețe legislația SSM (Legea 319/2006) și instrucțiunile proprii. Principalele obligații includ:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu calificarea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane.

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte instrumente de lucru.

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl păstreze la locul destinat.

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale echipamentelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

8. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri.

9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

10. Să nu înceapă lucrul dacă există pericole de accidentare. Eliminarea defectelor trebuie realizată numai de către personalul specializat.

11. Să nu vină la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante și să nu le introducă la locul de muncă.

12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VIII.2. Situații de Urgență (SU)

Titularul postului are obligația să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor (PSI) și de protecție civilă.

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de conducerea instituției.

2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice.

3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

4. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor, situație de pericol de incendiu sau defecțiune sesizată la sistemele de protecție.

5. Să coopereze cu personalul specializat (cadrul tehnic PSI) pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

8. Să beneficieze gratuit de echipament de protecție individuală și tratament medical în caz de dezastru.

9. Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute de lege pentru perioadele de întrerupere a activității impuse de situații de urgență.

10. Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

11. Să participe la instruiri, exerciții și aplicații de protecție civilă.

VIII.3. Protecția Mediului

Titularul postului are un rol activ în susținerea politicilor de mediu ale instituției.

Principalele obligații includ:

1. **Gestionarea deșeurilor:** Să colecteze selectiv deșeurile (hârtie, plastic, sticlă etc.) în recipientele special marcate și să predea deșeurile periculoase (baterii, tonere) conform procedurii interne.

2. **Utilizarea resurselor:** Să utilizeze rațional energia electrică, să reducă consumul de hârtie (favorizând formatele electronice) și să evite risipa de apă.

3. **Respectarea politicilor:** Să cunoască și să aplice politica de mediu a instituției și să participe la instructajele aferente.

4. **Prevenire și raportare:** Să acționeze preventiv pentru a evita poluarea și să raporteze superiorului ierarhic orice incident sau risc de mediu.

5. **Implicare:** Să contribuie cu sugestii și propuneri pentru îmbunătățirea performanței de mediu a instituției.

VIII.4. Confidențialitate și Protecția Datelor (Rolul angajatului)

Titularul postului se obligă să păstreze confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor și datelor (comerciale, tehnice, financiare, date personale ale clienților, partenerilor sau colegilor) la care are acces. Acesta va respecta cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și politicile interne de prelucrare a datelor, atât pe durata contractului, cât și după încetarea acestuia.

IX. DREPTURI ȘI BENEFICII

Pe lângă drepturile legale, titularul postului beneficiază de:

- Zile de concediu de odihnă suplimentare, conform Contractului Colectiv de Muncă (CCM) aplicabil la nivel de instituție.
- Acces la programe de formare profesională plătite de instituției, conform legii și CCM.
- Decontarea transportului (dacă este cazul).

X. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă de post constituie anexă la Contractul Individual de Muncă și face parte integrantă din acesta. Poate fi revizuită periodic, iar orice modificare va fi adusă la cunoștința angajatului prin act adițional.

Nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor din prezenta fișă de post poate atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform Codului Muncii și Regulamentului Intern.

TEMATICĂ CONCURS EDUCATOR MUZEAL, GRAD PROFESIONAL – DEBUTANT, GRADAȚIA 0

Probă scrisă: CETAȚI ȘI MONUMENTE ISTORICE DIN JUDEȚUL CONSTANȚA

Probă practică: GHIDAJ MUZEAL

BIBLIOGRAFIE

Radu Florescu, *Bazele muzeologiei*, ediția a II-a, București, 1998
Alexandra Zbuchea, *Educatorul fără manual*, în „Rezista Muzeelor", an LXII, nr.4/2006
Alexandra Zbuchea, *Educație formală și informală în muzee*, în „Revista Muzeelor", nr.1/2006
Constantin Cucoș, *Pedagogie muzeală – statut, obiective, valențe practice*, 2013
Mircea Agrabian, Vlad Milea, *Parteneriate – școală – familie – comunitate*, 2005
Doina Păuleanu, *Constanța 1878-1928. Spectacolul modernității târzii*, Muzeul de Artă, Constanța, 2005
Adrian Rădulescu, lon Bitoleanu, *Istoria Dobrogei*, Editura Ex Ponto, Constanța, 1998

LEGISLAȚIE

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice (modificată și completată)
Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată)
Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă
Ordinul nr. 2035/2000 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 (modificat și completat)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică: **MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA**
Funcţia solicitată:

Data/datele organizării concursului:
- proba scrisă:
- proba practică:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei

activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

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

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.
Data:

Semnătura: