

Muzeul Județean Satu Mare

B-dul V. Lucaciu nr. 21, 440031 - Satu Mare

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116, CUI 3897238

muzeusm@gmail.com

www.muzeusm.ro

nr.

533/25.03.2024



.ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea posturilor contractul vacante de execuție durată nedeterminată în cadrul Muzeului Județean Satu Mare

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art VII, alin 2, Muzeul Județean Satu Mare, cu sediul în Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr.21 Satu Mare, cod fiscal 3897238, anunță organizarea concursurilor pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție de mai jos:

Serviciul Muzeu Carei - Tășnad:

- Istoric debutant studii superioare - normă întreagă, durată nedeterminată- un post

Art. 15. — Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii

nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la 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 de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

I. ISTORIC DEBUTANT S

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție pentru postul de istoric debutant S, specializarea istorie contemporană în cadrul Serviciului Muzeu Carei-Tășnad sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul istorie;
- Diplomă de master în domeniul istorie;
- Vechime în domeniul studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională certificată prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
- Cunoașterea a mai multor limbi străine de circulație internațională constituie avantaj. Se certifică prin traduceri de publicații: cărți, articole, studii, eseuri sau prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
- Cunoștințe operare calculator, administrare baze de date, certificată prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;

- Proiecte de cercetare istorică implementate, minim 2, certificate prin adeverință emisă de instituția prin care s-a derulat proiectul, din care să reiasă numele candidatului și rolul purtat

Constituie avantaj studii științifice publicate de autor.

Sarcini și obiective pentru funcția de istoric debutant S:

1. Desfășoară activitatea științifică în cadrul secției, pe baza planului de cercetare științifică aprobată de conducerea instituției;
2. Participă la realizarea unor obiective din cadrul proiectelor științifice și culturale aprobate de conducerea instituției;
3. Asigură la cerere asistență de specialitate în sălile de expunere, de studiu și în depozite, participă la obligația de muzeograf de serviciu;
4. Face cercetări de teren, în biblioteci, arhive etc.;
5. Întocmește lunar cel puțin 20 de fișe de evidență științifică pentru obiectele din colecții / sau 10 dosare de clasare / sau inventariază 80 de poziții de bunuri muzeale;
6. Întocmește studii de popularizare a activității muzeului, cel puțin 6 pe an;
7. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
8. Identifică, selectează și propune spre achiziție bunuri culturale;
9. Elaborează tematici pentru organizarea expozițiilor de bază și temporare;
10. Organizează anual 2 expoziții; participă la întreținerea și actualizarea celor existente;
11. Participă la elaborarea cataloagelor de specialitate;
12. Participă la activitate de îndrumare a vizitatorilor, face ghidaj de specialitate;
13. Participă la mediatizarea activității muzeului; efectuează activități culturale cu vizitatorii, cel puțin una în fiecare trimestru;
14. Creare și administrare baze de date științifice
15. Controlează și răspunde direct de starea de conservare, respectiv condițiile de păstrare și expunere a obiectelor muzeale din secția la care este repartizat; verifică caietele parametrilor microclimatici din expoziții și depozite;
16. Colaborează cu gestionarii și conservatorii și îi sprijină în mod direct la desfășurarea activității;
17. Participă la inventarierea bunurilor muzeale și la elaborarea statisticilor de evidență a acestor bunuri; răspunde personal pentru acuratețea și corectitudinea acestora;
18. Predă obiectele la restaurare însoțite de F.A.E.; propune măsuri de restaurare și conservare a obiectelor, în colaborare cu restauratorii; participă la comisiile de restaurare
19. Predă la finele fiecărui an raportul de cercetare
20. Întocmește anual 1 studiu de specialitate pentru volumul muzeului, pe care îl predă în termenul solicitat de conducerea instituției;
21. Participă anual la cel puțin 1 sesiune științifică susținând studiu de specialitate;
22. În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate;
23. Până la data de 25 a fiecărei luni predă la Arhivă științifică a muzeului, toate materialele aferente activității desfășurate în luna respectivă (FAE, fotografii, filme, dosarele acțiunilor culturale, rapoartele de cercetare, documentația șantierelor arheologice, etc.)
24. Participă activ la redactarea anuarului;
25. Cunoaște și respectă în mod obligatoriu normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural; cunoaște și aplică legislația în domeniul protejării patrimoniului cultural, în special prevederile Legii 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice și a Legii 182/2000 privind protejarea și conservarea patrimoniului cultural național mobil;
26. Cunoaște și respectă Normele de PSI și legislația de protecția muncii; ia măsuri pentru respectarea acestor norme
27. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Satu Mare, Regulamentului de ordine interioară, Atribuțiile muzeografului de serviciu, îndeplinește orice alte ordine de serviciu date de conducerea muzeului.
28. Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializare;
29. Participa la cursuri de perfecționare;
30. Răspunde de toate documentele prelucrate și arhivate

31. Respecta modul de lucru impus de către instituție;
 32. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
 33. Apără interesele instituției și păstrează confidențialitatea informațiilor de serviciu
- Notă: 1. Orice abatere va fi sancționată conform legislației în vigoare.
2. Activitățile, expozițiile, fișele, studiile etc. realizate în colectiv se calculează procentual în funcție de contribuția individuală.

Bibliografie /Tematică

- **Legea 311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea Patrimoniului Cultural Național Mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 886/2008** pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- **Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/18 aprilie 2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și unități de profil;
- **Monografia județului Satu Mare** se găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: www.muzeusm.ro
- **Broșură "Abonament muzeal"** ;
- **Ghidul expoziției de istorie și etnografie** se găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: <http://www.muzeusm.ro/products-page/>;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 25.03.2024 publicarea anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 21, Satu Mare și pe site-ul instituției;
- 26.03.2024-08.04.2024 ora 15.30 termen depunere dosare;
- 09.04.2024- afișare rezultate selecție dosare;
- 10.04.2024 ora 10.00, termen depunere contestații;
- 16.04.2024-ora 10.00, proba scrisă;
- 17.04.2024- ora 10.00, termen depunere contestații;
- 18.04.2024- ora 10.00, susținerea interviului;
- 19.04.2024- ora 10.00 termen depunere contestații;
- 22.04.2024- afișare rezultate finale.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială www.muzeusm.ro. Relații suplimentare se pot obține la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu nr. 21, telefon: 0261/737526, email muzeusm@gmail.com Serviciul Financiar - contabil.

