



Anunț

În temeiul prevederilor art. 7 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a art. II din Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Muzeul Maramureșan din Sighetu Marmăției** organizează **concurs** de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de:

- **1 post șef secție II (S) – Secția Istorie,**
- **1 post muzeograf debutant (S) – Muzeul Satului Maramureșan.**

Concursul va avea loc în perioada 12-25 martie 2021, la sediul muzeului din Str. Piața Libertății nr. 15.

Calendarul desfășurării concursului pentru postul muzeograf debutant (S)

– Muzeul Satului Maramureșan:

- **1 martie – 12 martie 2021, ora 15:00** - înscrierea candidaților prin depunerea dosarului de concurs la sediul Muzeului Maramureșan din Sighetu Marmăției, str. Piața Libertății nr. 15, tel.: 0262.311521;
- **15 martie 2021** - selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor;
- **16 martie 2021, ora 10:00** - depunerea contestațiilor;
- **16 martie 2021, ora 16:00** - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor;
- **22 martie 2021, ora 9:00 – proba scrisă;**
- **22 martie 2021, ora 16:00** – afișarea rezultatelor;
- **23 martie 2021, ora 10:00** – depunerea contestațiilor;
- **23 martie 2021, ora 16:00** – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor;
- **25 martie 2021, ora 9:00 – interviul;**
- **25 martie 2021, ora 16:00**– afișarea rezultatelor;
- **26 martie 2021, ora 12:00** – depunerea contestațiilor;
- **26 martie 2021, ora 16:00** – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.

Calendarul desfășurării concursului pentru postul șef secție II (S) – Secția Istorie:

- **1 martie – 12 martie 2021, ora 15:00** - înscrierea candidaților prin depunerea dosarului de concurs la sediul Muzeului Maramureșan din Sighetu Marmăției, str. Piața Libertății nr. 15, tel.: 0262.311521;
- **15 martie 2021** - selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor;
- **16 martie 2021, ora 10:00** - depunerea contestațiilor;
- **16 martie 2021, ora 16:00** - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor;
- **22 martie 2021, ora 12:00 – proba scrisă;**
- **22 martie 2021, ora 16:00** – afișarea rezultatelor;
- **23 martie 2021, ora 10:00** – depunerea contestațiilor;
- **23 martie 2021, ora 16:00** – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor;
- **25 martie 2021, ora 12:00 – interviul;**
- **25 martie 2021, ora 16:00**– afișarea rezultatelor;
- **26 martie 2021, ora 12:00** – depunerea contestațiilor;
- **26 martie 2021, ora 16:00** – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.

Candidații vor prezenta la înscriere un **dosar de concurs** ce va conține următoarele documente:

- *cererea de înscriere la concurs* adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- *copia actului de identitate* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- *copiile documentelor care să ateste 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;
- *carnetul de muncă* sau, după caz, *adeverințele care atestă vechimea în muncă*, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- *cazierul judiciar* sau o *declarație pe propria răspundere* că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- *adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- *curriculum vitae*;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru înscriere la concurs:

Șef secție II (S)

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Istorie;
- b) atestat de muzeograf, conservator sau restaurator acreditat de Ministerul Culturii
- c) vechimea în domeniu – minim 10 ani;
- d) cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- e) disponibilitate pentru program prelungit atunci când se impune.

Muzeograf debutant (S)

- a) studii superioare în domeniul științelor umaniste/sociale;
- b) vechime totală în muncă – nu este necesară;
- c) vechimea în domeniu – nu este necesară;
- d) cunoștințe operare calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.)
- e) cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

Bibliografie - șef Secție Istorie II (S)

Florescu, Radu - *Bazele muzeologiei*, Editura Universității „Dimitrie Cantemir”, București, 2000.

Opriș, Ioan - *Managementul activităților muzeale*, Editura Centrului de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 2001;

Zecheru, Vasile - *Management în cultură*, Editura Centrului de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 2001;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Maramureșan.

Legislație:

Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea;

Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale imobile clasate;

Hotărârea Guvernului nr. 518/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

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;

Ordin al Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2057 din 5 februarie 2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;

Ordin al Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2185 din 2 aprilie 2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice;

Codul de deontologie profesională - ICOM.

Tematică:

- Organizarea activității în secția Istorie;
- Posibilități de valorificare a patrimoniului în expoziția permanentă;
- Gestiunea și evidența patrimoniului într-un muzeu;
- Legislația din domeniul patrimoniului.

Bibliografie – muzeograf debutant (S) – Muzeul Satului Maramureșean

Dăncuș, Mihai - *Arhitectura vernaculară și alte valori ale culturii populare în colecțiile Muzeului Etnografic al Maramureșului*, Editura Dacia XXI, Cluj-Napoca, 2010;

Florescu, Radu - *Bazele muzeologiei*, Editura Universității „Dimitrie Cantemir”, București, 2000:

- *Istoricul muzeului;*
- *Forme și structuri ale instituției muzeale;*
- *Muzeul și locul lui în sistemul instituțional;*
- *Definirea conceptelor de bază;*

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Maramureșean.

Legislație:

Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003;

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

Normele de clasare a bunurilor culturale mobile din HG 886/2008;

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.

Tematică:

- Patrimoniul cultural imobil;
- Patrimoniul cultural mobil;
- Etnografia Maramureșului istoric;
- Legislația din domeniul patrimoniului.

**Manager interimar,
Dr. Barz Mirela Ana**

FIȘA POSTULUI **Șef Secție Istorie II**

Denumirea postului	Șef Secție Istorie II
Relații ierarhice	Se subordonează directorului muzeului
Relații funcționale	Relații de colaborare cu personalul muzeului

Atribuțiile postului:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a serviciului;
- desfășoară în mod nemijlocit activitatea de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- organizează și răspunde de activitatea muzeografică (fișe de obiect, fișe de sănătate, fișe de fototecă, dosare de acțiuni, dosare de restaurare, achiziții, evaluări, etc.);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor de cercetare științifică;
- participă la redactarea materialelor și textelor de specialitate pentru mediatizarea expozițiilor permanente sau temporare, participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- întocmește referate de specialitate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziționare;
- asistă la fotografieri și filmări în serviciu și controlează modul cum se execută acestea;
- răspunde de organizarea muzeistică a noilor valori muzeale și actualizarea sistematică a uneia sau mai multor săli de expoziție de bază și a unuia din depozitele serviciului;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a serviciului și răspunde pentru acestea;
- execută proiecte de afiș sau reclamă pentru diferitele expoziții;
- răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

Activitatea de cercetare

- participă la cercetări de teren;
- valorifică activitatea prin redactare de studii, articole și participare la sesiuni și comunicări științifice;
- organizează diverse manifestări științifice și culturale sau participă la acestea;

Activitate expozițională

- organizează sau colaborează la realizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante;
- întocmește dosarul de expoziție în colaborare cu conservatorii;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii privind starea de conservare și condițiile de întreținere ale patrimoniului muzeal expus în expozițiile permanente și temporare;
- furnizează la timp datele necesare actualizării paginii de internet a instituției (recenzii, comentarii etc., referitoare la expozițiile organizate).

Activitatea de evidență, îmbogățire și protejare a patrimoniului

- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal având responsabilitatea de identificare și achiziționare de obiecte muzeale;
- întocmește fișe analitice de evidență pentru obiecte muzeale din colecții – 120 de fișe anual;
- participă la comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile de conservare și selectare a lucrărilor cu prioritate, în vederea restaurării;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții, propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;

- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale.

Activități educative și cu publicul

- efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate și aprobate de director;
- elaborează programe speciale de îndrumare și activități culturale pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzee

Sarcini specifice

- se îngrijește de funcționarea aparaturii pe care o are în dotare (computer etc.);
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- întocmește lunar planul de activitate al secției defalcat pe persoane și raportul de activitate și îl înaintează managerului;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului de serviciu;
- participă obligatoriu la cursuri de perfecționare.

Prevederi speciale

- Se ocupă de evidența științifică – face fișe de evidență pentru obiectele din colecțiile de care răspunde (obiecte de uz gospodăresc, obiecte industrie casnică textilă, țesături și textile de interior).
- Pregătește fișele în DOCPAT pentru obiectele de patrimoniu susceptibile de a deveni bunuri de tezaur.
- Propune evaluarea și clasarea bunurilor culturale.
- Face parte din comisia care periodic inventariază patrimoniul muzeului.
- În absența directorului instituției îl reprezintă pe acesta în toate problemele ce vizează secția etnografie.
- Face parte din colectivul de redacție al publicațiilor muzeului.
- Face parte din Consiliul Științific al muzeului.
- Face parte din Consiliul de Administrație al muzeului

FIȘA POSTULUI MUZEOGRAF DEBUTANT

Denumirea postului	Muzeograf debutant
Relații ierarhice	Se subordonează directorului muzeului și șefului de secție
Relații funcționale personalul muzeului	Relații de colaborare cu

Definirea atribuțiilor postului

Atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea muzeografică (fișe de obiect, fișe de fototecă, achiziții, evaluări etc.);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor de cercetare științifică;
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului.
- participă la redactarea materialelor și textelor de specialitate pentru mediatizarea expozițiilor permanente sau temporare, participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- asistă la fotografieri și filmări în serviciu și controlează modul cum se execută acestea;
- răspunde de organizarea muzeistică a noilor valori muzeale și actualizarea sistematică a uneia sau mai multor săli de expoziție de bază și a unuia din depozitele serviciului;
- execută proiecte de afiș sau reclamă pentru diferitele expoziții;

Activitatea de cercetare

- participă la cercetări de teren;
- valorifică activitatea prin redactare de studii, articole și participare la sesiuni și comunicări științifice;
- organizează diverse manifestări științifice și culturale sau participă la acestea;

Activitate expozițională

- organizează sau colaborează la realizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante;
- întocmește dosarul de expoziție în colaborare cu conservatorii;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii privind starea de conservare și condițiile de întreținere ale patrimoniului muzeal expus în expozițiile permanente și temporare.

Activitatea de evidență, îmbogățire și protejare a patrimoniului

- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal având responsabilitatea de identificare și achiziționare de obiecte muzeale;
- întocmește fișe analitice de evidență pentru obiecte muzeale din colecții – 120 de fișe anual;
- participă la comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile de conservare și selectare a lucrărilor cu prioritate, în vederea restaurării;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții, propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale.

Activități educative și cu publicul

- efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate și aprobate de director;
- concepe și realizează manifestări culturale – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală;

- elaborează programe speciale de îndrumare și activități culturale pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu.

Alte sarcini specifice

- se îngrijește de funcționarea aparaturii pe care o are în dotare (computer etc.);
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- întocmește lunar raportul de activitate și îl înaintează șefului de secție;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului de serviciu;
- participă obligatoriu la cursuri de perfecționare.