

Nr. 2866/30.08.2019

## Anunț

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **26.09.2019, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de **Șef serviciu muzeografie, cercetare, restaurare, conservare Gr. I.**

**Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fie condamnați 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:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul muzeologie, istorie, filologie sau arte plastice;
- expert acreditat de Ministerul Culturii cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 2 ani.

### Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- 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, stabilite de instituția publică;
- copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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;

**Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.**

Dosarele se depun la sediul unității până la data de 18.09.2019 ora 16:00, persoană de contact Gabriela Lionte.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 19.09 – 20.09.2019.

Manager,  
Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Nr. 2780/22.08.2019

BIBLIOGRAFIE  
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
ȘEF SERVICIU – MUZEOGRAFIE, CERCETARE, RESTAURARE, CONSERVARE

1. LEGEA nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil ( republicată)
2. H.G. nr.886 / 2008 pentru aprobarea normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.
3. LEGEA 311 din 8 iulie 2003 ( republicată ) a muzeelor și a colecțiilor publice.
4. Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2185 / 2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice.
5. Ordinul 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.
6. H.G. nr. 1546 / 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
7. Codul Muncii, cu modificările și completările de ulterioare ( Contractul individual de muncă, Drepturile și obligațiile salariatului și Drepturile și obligațiile angajatorului ).
8. Codul etic și de integritate al Memorialului Ipotești.
9. Regulamentu de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești.

Data,  
22.08.2019

Semnatura,

Dir. adj. Danjel Tupiș



Calendar de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de

șef serviciu muzeografie, cercetare, restaurare, conservare:

**18.09.2019 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;**

19.09 – 20.09.2019 – selecția dosarelor de concurs;

23.09.2019 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

24.09.2019 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

25.09.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**26.09.2019 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;**

27.09.2019 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

30.09.2019 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

01.10.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**02.10.2019 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului;**

03.10.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

04.10.2019 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

07.10.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

08.10.2019 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **18.09.2019**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoană de contact Gabriela Lionte.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Conform Anexei nr. 2  
la Dispoziția Președintelui  
Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

<b>Denumirea instituției:</b> Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> <b>Serviciul:</b> Muzeografie, cercetare, restaurare, conservare <b>Serviciul:</b> Muzeografie, cercetare	Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Cl. Sainenco
--	--



### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: șef serviciu
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea și implicarea în activitatea specifică a serviciului muzeografie, cercetare, restaurare, conservare

#### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, licență în următoarele domenii/specializări: muzeografie – muzeologie, istorie filologie sau arte plastice
2. Perfecționări (specializări): conservare și restaurare științifică a bunurilor de patrimoniu, expert acreditat de Ministerul Culturii cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor
3. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da
5. Limbi străine: minimum o limbă străină

Criteriu	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit			Da
Scris			Da
Vorbit			Da

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, asumare a responsabilităților, inițiativă.
7. Cerințe specifice: Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în domeniul muzeal. Colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

### **C. Atribuțiile postului:**

- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului;
- monitorizează și organizează activitățile specifice serviciului (muzeografie, conservare, restaurare, custodie, supraveghere);
- coordonează și organizează, împreună cu specialiștii serviciului, expozițiile permanente și temporare;
- ia măsurile necesare, împreună cu compartimentele de specialitate, referitoare la asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;
- propune anual, sau ori de câte ori se impune în funcție de situațiile ivite, planul de achiziții (aparatură, servicii etc.) în domeniul muzeal pentru realizarea/respectarea condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției etc.
- ia măsurile necesare și răspunde de realizarea evidenței patrimoniului cultural conform normelor în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- evaluează bunurile culturale;
- expertizează și stabilește în ce categorie juridică (Tezaur sau Fond) se încadrează bunurile culturale;
- întocmește dosarele de clasare a bunurilor culturale;
- întocmește, pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate, planul anual de expoziții;
- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitatori, în conformitate cu graficul de serviciu stabilit pentru serviciul muzeal;
- contribuie la buna realizare a proiectelor de pedagogie muzeală și a proiectelor culturale derulate în strânsă legătură cu activitatea specifică pe linie muzeografică;
- întocmește și actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite, fișele de post ale salariaților din subordine;
- întocmește anual, până la termenul stabilit de reglementările în vigoare, fișele de evaluare ale salariaților din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- inițiază și menține contacte cu instituții partenere în vederea realizării de activități culturale comune;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale;
- respectă prevederile legale referitoare la protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și ROI ale instituției.

### **D. Obiectivele individuale:**

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- dezvoltă, împreună cu personalul de specialitate, programe prin care se promovează activitățile specifice ale instituției ;

– redactează (minimum trei anual) lucrări de specialitate în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituției și/sau în revista instituției.

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

– subordonat față de: conducerea instituției

– superior pentru: angajații serviciului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere

a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale de care răspunde direct

b) relații de control: în cadrul serviciului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere

c) relații de reprezentare: în directă legătură cu specificul activității instituției, cu acordul conducerii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și ROI ale instituției. Are competența de organizare și coordonare a serviciului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere.

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite o persoană desemnată de conducerea instituției, prin act decizional intern.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Tupiș Daniel

2. Funcția: Director adjunct

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data: .....