

ANUNȚ

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din str. Unirii nr.15, concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale, perioadă nedeterminată de:

1. muzeograf, debutant, studii superioare, în cadrul Secției de Istorie-Arheologie a Muzeului Județean Botoșani;
2. arheolog, debutant, studii superioare, în cadrul Secției Istorie-Arheologie a Muzeului Județean Botoșani;

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale 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 eliberată 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 condamnat 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 de participare – studii și vechime, alte cerințe:

1. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de arheolog debutant:

- a) Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specializările: Arheologie/Istorie/ Muzeologie/ Arheologie, studii antice și antropologie istorică/Istoria artei;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – nu se cere

2. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de muzeograf debutant:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specializările: Istorie/Studiul patrimoniului și managementul bunurilor culturale/ Muzeologie/Istoria artei;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – nu se cere

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor: diplomă de licență sau, după caz, adeverință;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazier judiciar;

- f) adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, model comun european.

Documentele vor fi aduse, pe suport hârtie, într-un dosar cu șină.

Adeverințele care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Date suplimentare se pot obține la secretariatul instituției și telefonic – 0231513446 (Hariga Daniela).

Etapă probei scrise va consta în redactarea unei lucrări scrise. Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului. Seturile de subiecte (două) pentru proba scrisă urmează a fi stabilite de către Comisia de concurs, în ziua în care se va desfășura proba scrisă. Durata probei scrise va fi de cel mult 3 ore. Punctajul pentru proba scrisă este de maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Etapă interviului se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. **Proba interviului** poate fi susținută de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate
- alte criterii care pot fi adăugate, după caz.

Aspectele constatate în timpul derulării probei probei interviului vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei și de către candidați.

Punctajul pentru etapa de interviu este maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Punctajul final al candidaților se va calcula ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două etape (etapa probei scrise și a interviului).

Manager,
Aurel MELNICIUC



Nota:

În cazul funcțiilor prevăzute cu studii superioare, absolvenții trebuie să prezinte diploma unei instituții de învățământ superior acreditată/autorizată, conform legii precum și foaia matricolă.

Acest anunț, calendarul desfășurării concursului, fișa postului și bibliografia de concurs se afișează pe pagina de internet a instituției www.muzeubt.ro, la sediul instituției din Botoșani, Str. Unirii nr. 15 și se transmite către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro

Concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale, perioadă nedeterminată, de:
-muzeograf, debutant, studii superioare, în cadrul Secției de Istorie-Arheologie;
-arheolog, debutant, studii superioare, în cadrul Secției Istorie-Arheologie;
-tâmplar, treaptă profesională I, studii medii în cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, administrativ – achizitii

Calendarul desfășurării concursului

20.08.2021 – afisare/publicare anunt organizare concurs

Vineri 03.09.2021, ora 14⁰⁰ - termen pentru depunerea dosarelor de înscriere

Luni 06.09.2021, ora 09⁰⁰ - etapa de selecție a dosarelor

Marti 07.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Miercuri 08.09.2021, ora 09⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

Joi 09.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Luni 13.09.2021, ora 09⁰⁰ - etapa probei scrise

Marti 14.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Miercuri 15.09.2021, ora 09⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

Joi 16.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Vineri 17.09.2021, ora 09⁰⁰ - etapa probei de interviu

Luni 20.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Marti 21.09.2021, ora 09⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

Miercuri 22.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor la contestatii

Miercuri 22.09.2021, ora 09⁰⁰ - afisarea rezultatelor finale

**Manager,
Dr. Aurel MELNICIUC**



Concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale, perioadă nedeterminată de:

- **Muzeograf debutant**, studii superioare, în cadrul Secției de Istorie-Arheologie;
- **Arheolog debutant**, studii superioare, în cadrul Secției de Istorie – Arheologie

Aprob,
Manager
Dr. Aurel MELNICIUC



BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

A) LEGISLAȚIE

- **Legea muzeelor și a colecțiilor publice** nr. 311/8 iulie 2003 (actualizată);
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în 2008;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare – Cap. II. Executarea contractului individual de muncă;
- **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;
- **Legea nr. 319/2006** privind Securitatea și Protecția muncii;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Muzeului Județean Botoșani;
- **O.G. nr. 43 / 2000** privind protecția patrimoniului arheologic;
- **Legea nr. 387/ 2001** (modificare O.G. 43/2000);
- **ORDIN nr. 2562 din 4 octombrie 2010** privind aprobarea Procedurii de acordare a autorizațiilor pentru cercetarea arheologică;
- **O.M.C. nr. 2071/2000** - Regulamentul de organizare a săpăturilor arheologice din România;

B) MUZEOLOGIE - MUZEOGRAFIE

- Corina Nicolescu, *Muzeologie generală*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975;
- Ioan Oprea, *Transmuzeografia*, Editura Oscar Print, București, 2000 (cap. III – *Izvoare domeniile ale muzeografiei*: 1. *Arheologie și muzeografie*, p. 99-118; 2. *Istorie specială, locală, regională și națională. Impulsuri și contexte muzeografice*, p. 147-188; cap. IV – *Spații și funcții muzeale*: 2. *Vocația educațională – sorginte a pedagogiei muzeale*, p. 348-396; 3. *Cercetarea specifică din muzee*, p. 397-407; 4. *Evidența muzeală*, p. 408-419; 5. *Conservarea și restaurarea în muzee*, p. 420-463);
- Anghel Pavel, Emilia Dumitrescu, *Textul și utilizarea lui în muzeele de istorie*, în *Hierarșus '78*, p. 533-537;
- Gheorghe Median, *50 de ani de la înființarea Muzeului de Istorie Botoșani*, în *Acta Moldaviae Septentrionalis*, IV, Botoșani, 2005, pp. 313 – 316;

C) LUCRĂRI GENERALE ȘI SPECIALE

- *Istoria Românilor*, Academia Română, Secția de Științe Istorice și Arheologice, Editura Enciclopedică, vol. I, București, 2001, pp. 43-62;

- Attila László, *Introducere în arheologie*, Editura Casa Editorială *Demiurg*, Iași, 2006, pp. 13-31 ;
- Alexandru Păunescu, Paul Șadurschi, Vasile Chirica, *Repertoriul arheologic al județului Botoșani*, vol. I, București, 1976, pp. 5-36;
- Octavian Liviu Șovan, *Repertoriul arheologic al județului Botoșani*, Botoșani, 2013, pp. 1-15;

27 iulie 2021

Întocmit,
Șef secție Istorie - Arheologie
SETNIC GH. EDUARD

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere și modificările/completările intervenite în legislație până la data de 01.08.2021.

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sectia Istorie - Arheologie

Aprob,

Manager, AUREL MELNICIUC

Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **muzeograf S debutant**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **valorificarea, cercetarea, cercetarea, protejarea și administrarea patrimoniului muzeal de factură arheologică din cadrul Muzeului de Istorie Botoșani.**

B. CONDIȚII SPECIALE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii superioare de specialitate de lungă durată**
2. Perfecționări (specializări): **însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în cercetarea istorică și arheologică, muzeologie – muzeografie, participarea la cursuri organizate de CPPC București**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: -
4. Cunoștințe de operare pe calculator: **pachetul Microsoft Office**
5. Limbi străine: **nivel mediu (engleză/franceză/germană)**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor, creativitate, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, capacitate de sinteză;**
7. Cerințe specifice:
 - **cercetare de teren și în colecțiile arheologice ale muzeului;**
 - **valorificarea activității prin organizarea de expoziții și redactarea de studii și articole;**
 - **organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborarea la pregătirea acestora;**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Acționează conform normelor de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurare;
Înaintea serviciului contabilitate toate documentele necesare înregistrării valorilor muzeale achiziționate, primite prin donații sau rezultate din cercetarea de teren.

Identifică și propune soluții, variante noi de depozitare sau expunere a patrimoniului arheologic al instituției.

Colaborează cu specialiștii din muzee județene, naționale și locale la pregătirea materialului arheologic în vederea organizării de expoziții naționale și internaționale sau pentru valorificarea acestora prin studii și articole științifice.

Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care îl înaintea spre aprobare șefului de secție.

Propune tematici pentru organizarea de expoziții muzeale.

Propune și participă la întocmirea planului anual de activitate a secției.

Efectuează ghidaj la Muzeul de Istorie Botoșani, coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor

Conduce grupurile de vizitatori în muzeu în săptămâna planificată.

Răspunde de ordinea și curățenia în expoziții și colecții în săptămâna de ghidaj, de prezența personalului de supraveghere precum și de securitatea obiectelor muzeale.

Participă alături de conservator la asigurarea condițiilor de ambalare/dezambalare a valorilor muzeale ce urmează să facă parte din expoziții temporare și sunt supuse transportului.

Întocmește FAE pentru bunurile muzeale aflate în expoziția de bază și în depozite pentru bunurile culturale mobile pe care le are în gestiune;

Este prezent permanent, în toate momentele și acțiunile în care este implicat patrimoniul muzeal, în special cel de factură arheologică (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.).

Participă la acțiunile culturale desfășurate de instituție și la alte activități atunci când este solicitat.

Asistă la fotografieri și filmări în muzeu, în lipsa șefului de secție, în săptămâna de ghidaj, controlând modul cum se execută acestea.

Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare, sesizează administratorul instituției atunci când apar disfuncționalități.

Cunoaște și aplică legislația în domeniu.

Respectă Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, normele PSI și de protecție a muncii.

Respectă prevederile privind obligațiile și responsabilitățile pe linie SSM conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Răspunde conform legislației în vigoare de gestiunea de bunuri culturale pe care o are în primire.

D. OBIECTIVELE INDIVIDUALE:

- îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice de teren;
- documentarea, cercetarea, redactarea de lucrări științifice, articole privind patrimoniul muzeal;
- valorificarea patrimoniului cultural prin organizarea/participarea la manifestări/expoziții/simpozioane

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Manager, Șef Secție Istorie-Arheologie**
 - superior pentru: **personalul de supraveghere**
 - b) relații funcționale: **colaborare cu muzeografil și angajații instituției.**
 - c) relații de control: **Manager, Șef Secție**
 - d) relații de reprezentare: **Șef Secție Istorie-Arheologie**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice; **colaborează cu specialiști din același domeniu, din țară și din străinătate**
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: **inlocuiește, când este solicitat, muzeograful de serviciu.**

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **SETNIC GHEORGHE EDUARD**
2. Funcția: **ȘEF SECȚIE ISTORIE-ARHEOLOGIE**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sectia Istorie - Arheologie

Aprob,

Manager, AUREL MELNICIUC

Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **arheolog S debutant**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **valorificarea, cercetarea, cercetarea, protejarea și administrarea patrimoniului muzeal de factură arheologică din cadrul Muzeului de Istorie Botoșani.**

B. CONDIȚII SPECIALE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii superioare de specialitate de lungă durată**
2. Perfecționări (specializări): **însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în cercetarea istorică și arheologică, muzeologie – muzeografie, participarea la cursuri organizate de CPPC București**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: -
4. Cunoștințe de operare pe calculator: **pachetul Microsoft Office**
5. Limbi străine: **nivel mediu (engleză/franceză/germană)**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor, creativitate, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, capacitate de sinteză**
7. Cerințe specifice:
 - cercetare de teren și în colecțiile arheologice ale muzeului;
 - valorificarea activității prin organizarea de expoziții și redactarea de studii și articole;
 - organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborarea la pregătirea acestora;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Înaintea serviciului contabilitate toate documentele necesare înregistrării valorilor muzeale achiziționate, primite prin donații sau rezultate din cercetarea de teren.

Participă la activități legate de domeniul arheologie. Identifică și cercetează prin săpături arheologice, siturile istorice de pe teritoriul județului, contribuind la îmbogățirea patrimoniului instituției.

Participă, după caz, alături de alți arheologi la efectuarea de cercetări arheologice sistematice, preventive, de salvare sau cercetări de suprafață.

Colaborează cu specialiștii din muzee județene, naționale și locale la pregătirea materialului arheologic în vederea organizării de expoziții naționale și internaționale.

Manifestă preocupare constantă pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale în domeniul arheologiei, în vederea preluării activității de coordonare a șantierelor arheologice.

Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care îl înaintea spre aprobare șefului de secție.

Propune și participă la întocmirea planului anual de activitate a secției.

Efectuează ghidaj la Muzeul de Istorie Botoșani, coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor

Conduce grupurile de vizitatori în muzeu în săptămâna planificată.

Întocmește fișe pentru bunurile muzeale aflate în expoziția de bază, în funcție de patrimonial pe care îl gestionează.

Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare, sesizează administratorul instituției atunci când apar disfuncționalități.

Cunoaște și aplică legislația în domeniu.

Respectă Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al institutiei, normele PSI si de protectie a muncii.

Respectă prevederile privind obligatiile și responsabilitatile pe linie SSM conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Răspunde, conform legislației în vigoare, de bunurile de patrimoniu rezultate din cercetarea arheologică de teren până la predarea către gestionarul bunurilor culturale.

D. OBIECTIVELE INDIVIDUALE:

- îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice de teren;
- documentarea, cercetarea, redactarea de lucrări științifice, articole privind patrimoniul muzeal, îndeosebi cel de factură arheologică;
- valorificarea patrimoniului cultural prin organizarea/participarea la manifestări/expoziții/simpozioane.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Manager, Șef Secție Istorie-Arheologie**
 - superior pentru: **personalul de supraveghere**
 - b) relații funcționale: **colaborare cu muzeografil și angajații instituției.**
 - c) relații de control: **Manager, Șef Secție**
 - d) relații de reprezentare: **Șef Secție Istorie-Arheologie**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice; **colaborează cu specialiști din același domeniu, din țară și din străinătate**
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: **înlocuiește, când este solicitat, muzeograful de serviciu.**

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **SETNIC GHEORGHE EDUARD**
2. Funcția: **ȘEF SECȚIE ISTORIE-ARHEOLOGIE**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____