

ANUNȚ

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din str. Unirii nr.15, concurs pentru ocuparea postului vacant contractual, perioadă nedeterminată de:

1. **conservator, debutant**, studii superioare, în cadrul Secției de Artă Plastică - Etnografie 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:

- a) Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- b) cunoașterea unei limbi de circulație internațională, cel puțin la nivel minimal, certificată prin Atestat de competențe lingvistice (obținut în urma susținerii examenului de bacalaureat) sau prin Diplomă/Certificat de absolvire a unui curs de limbă străină;
- c) cunostințe operare PC- nivel mediu pachetul Office
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – nu este necesară

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.

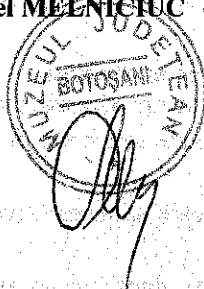
Aspectele constatate în timpul derulării probei probei interviului vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei și de către candidați.

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 (probă scrisă și interviu).

Manager,

Dr. Aurel MELNICHUC



Nota:

In 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 postului vacant contractual, perioadă nedeterminată, de:
-conservator, debutant, studii superioare, în cadrul Secției de Artă Plastică - Etnografie

Calendarul desfășurării concursului

30.06.2022 – afisare/publicare anunt organizare concurs

Joi 14.07.2022, ora 14⁰⁰- termen pentru depunerea dosarelor de înscriere

18.07.2022, ora 10⁰⁰ - etapa de selecție a dosarelor

19.07.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor la etapa de selectie a dosarelor

20.07.2022, ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

21.07.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Vineri 22.07.2022, ora 10⁰⁰- etapa probei scrise

25.07.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor la proba scrisă

26.07.2022, ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

27.07.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

Joi 28.07.2022, ora 10⁰⁰- etapa probei de interviu

29.07.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

01.08.2022, ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

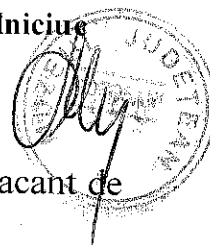
02.08.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor la contestatii

02.08.2022, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor finale

**Manager,
Dr. Aurel MELNICIUC**



Aprobat,
Manager,
Aurel Melniciuc



BIBLIOGRAFIE

în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de
conservator bunuri culturale,
perioadă nedeterminată, studii superioare, debutant,
în cadrul Secției Artă Plastică - Etnografie a Muzeului Județean Botoșani

- Moldoveanu, Aurel, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Editura Cetatea de Scaun, Târgoviște, 2010
- Niculescu, Corina, *Muzeologie generală*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975;
- Paveliuc – Olariu, Angela, *Zona etnografică Botoșani*, Editura Sport - Turism, București, 1983;
- Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003 republicată în anul 2014;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în anul 2014;
- Hotărârea de Guvern nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Hotărârea de Guvern nr. 216/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de autorizare a laboratoarelor și atelierelor de conservare și restaurare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare – Titlul II, Cap. II *Executarea contractului individual de muncă*; Titlul XI, Cap. II *Răspunderea disciplinară*
- O.U.G. 57/2019, art. 368 (Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică), art. 539 (Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual), art. 541 (Rolul și atribuțiile personalului contractual)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Botoșani

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01.05.2022.

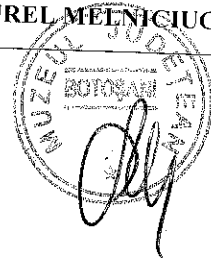
Întocmit,
Șef secție,
Maria – Laura Tocariu

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Secția Artă Plastică - Etnografie

Aprob,

Manager, AUREL MELNICIUC



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **conservator**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului:
 - **conservarea pieselor de patrimoniu din secția artă plastică - etnografie.**
 - **gestionarea, evidența bunurilor culturale ale secției artă plastică - etnografie.**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări): **însușirea metodelor și tehnicilor actuale folosite în conservarea bunurilor culturale (urmarea și absolvirea cursului acreditat de specializare - conservator obiecte de artă și monumente istorice)**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **nu este cazul**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu**
5. Limbi străine: **cunoașterea, la nivel conversațional, a unei limbi de circulație internațională**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **aptitudini practice, simț de observație, atenție distributivă, gestionare eficientă a timpului, comunicare;**
7. Cerințe specifice:
 - **gestionarea și responsabilitatea asupra colecțiilor cu caracter etnografic din cadrul Secției de Artă plastică - Etnografie**
 - **conservarea, păstrarea, îmbogățirea și punerea în valoare a patrimoniul muzeal;**
 - **cunoașterea și respectarea legislației specifice instituțiilor muzeale;**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Atribuții și responsabilități: Patrimoniu muzeal

a) În domeniul evidenței analitice și conservării

1. Are în gestiune și răspunde, conform legislației în vigoare, de colecțiile cu caracter etnografic din inventarul muzeului;
2. Întocmește documentația necesară pentru fiecare lucrare conservată din colecțiile cu caracter etnografic (dosar de conservare);

3. Conduce, întocmește, actualizează și răspunde de evidența de inventar pe suport scris și electronic a colecțiilor cu caracter etnografic;
4. Întocmește fișele de conservare, dosarele de lucrare și respectiv documentația de mișcare a bunurilor culturale cu caracter etnografic;
5. Întocmește dosarele de conservare și documentația aferentă transmiterii pentru restaurare a bunurilor culturale cu caracter etnografic către firmele de restaurare acreditate, contractate pentru serviciul de restaurare;
6. Întocmește dosarele de conservare, fișele de conservare și fișele de mișcare a bunurilor culturale cu caracter etnografic pentru care urmează să se întocmească dosarele de clasare și să se îndeplinească procedurile specifice;
7. Întocmește dosarele de conservare și fișele de conservare a bunurilor cu caracter etnografic în vederea întocmirii dosarelor de împrumuturi interne și internaționale;
8. Conduce operațiunile de evidență analitică și de conservare în etapa post-restaurare pentru bunurile culturale care au fost supuse operațiunilor de restaurare;
9. Întocmește și gestionează, din punctul de vedere al conservării, documentațiile specifice pentru bunurile culturale cu specific etnografic în realizarea expozițiilor temporare (de la sediu și organizate în afara acestuia);
10. Întocmește documentația corespunzătoare (proces-verbal de custodie, fișe de conservare) pentru obiectele împrumutate altor instituții muzeale și/sau culturale (după caz) în vederea organizării expozițiilor temporare locale și/sau itinerate;
11. Predă cu proces verbal în sub-gestiuni persoanelor abilitate de către instituțiile care iau cu împrumut contractual, patrimoniul propriu, cu aprobarea șefului de secție și a managerului instituției;
12. Preia cu proces verbal în sub-gestiune bunurile culturale cu caracter etnografic împrumutate de instituția noastră de la alte instituții similare, având responsabilitatea asupra conservării acestora identică cu responsabilitățile asupra patrimoniului propriu, cu aprobarea șefului secției și a managerului instituției;
13. Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
14. Verifică permanent evoluția condițiilor de microclimat, precum și starea de conservare a bunurilor culturale cu caracter etnografic din depozite și din expozițiile permanente și temporare ale muzeului;
15. Asigură, îndrumă, supraveghează și participă la ambalarea, conform normelor în vigoare, a bunurilor etnografice din patrimoniul muzeului și, respectiv, a bunurilor culturale cu caracter etnografic aflate în tranzit în muzeu;
16. Colectează datele primare în timpul verificărilor ritmice a citirii aparatelor de monitorizare a microclimatului din spațiile de expunere și de depozitare a colecțiilor de etnografie și le înregistrează în documentele de evidență primară specifice; (proces-verbal de constatare, fișe de conservare, datele din citirea termohigrometrelor, graficele termohigrograf; întocmește graficele periodice ale citirilor termohigrometrelor, luxmetrelor);
17. Asigură folosirea, după caz, a aparaturii de optimizare a parametrilor de microclimat, aparatură avută în dotare atât în depozite cât și în spațiile expoziționale (umidificatoare, dehumidificatoare, purificatoare de aer ș.a.);
18. Raportează în scris, periodic, șefului de secție, despre cele constatate în urma verificărilor periodice asupra stării de conservare a bunurilor culturale cu caracter etnografic, asupra evoluției condițiilor microclimatice din spațiile de depozitare și expunere a patrimoniului muzeal aflat în gestiune și propune soluții pentru rezolvarea problemelor depistate;
19. Asigură și verifică în mod permanent curățenia și aerisirea în spațiile de depozitare și de expunere;

b) În domeniul cercetării stării de sănătate a bunurilor din colecțiile cu caracter etnografic

20. Analizează, cercetează și întocmește, pentru bunurile culturale cu specific etnografic:
- rapoarte periodice de constatare și evaluare a stării de sănătate a microclimatului din depozitele de bunuri culturale și, respectiv, din spațiile expoziționale;
 - rapoarte periodice de constatare și evaluare a stării de sănătate a bunurilor culturale cu probleme;
 - rapoarte semestriale și anuale privind conservarea și, respectiv, restaurarea bunurilor culturale din gestiune și sub-gestiune.

c) În domeniile valorificării publice a patrimoniului aflat în gestiune

21. Participă la organizarea expozițiilor permanente, temporare și itinerante (după caz), care includ bunuri din colecțiile proprii și, respectiv, împrumutate, pe care le are în gestiune;
22. Participă la activități organizate în cadrul muzeului, conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile managerului;
23. La solicitarea superiorilor, îndeplinește atribuțiile de supraveghere, evidență și ghidare a publicului în expozițiile permanentă și temporare, inclusiv sâmbăta și duminica;
24. În zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii de serviciu îndeplinește și sarcinile de vânzare a билетelor și mărfurilor aflate la standul muzeului (după caz);

d) Generale

25. Colaborează cu personalul muzeului;
26. Completează și prelucrează date din Registrele inventar pentru domeniul etnografie ;
27. Participă la inventarierea bunurilor culturale;
28. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului Județean Botoșani
29. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează;
30. Cunoaște și respectă normele PSI și legislația de protecția muncii;

D. Obiectivele individuale:

1. Gestionarea și evidența bunurilor culturale din colecțiile de etnografie din inventarul Secției de Artă plastică și Etnografie;

2. Asigurarea conservării, păstrării și punerii în valoare a bunurilor culturale din colecțiile cu caracter etnografic din inventarul secției.

3. Prezența permanentă, în toate momentele și acțiunile în care este implicat un bun muzeal din gestiune și, după caz, patrimoniul muzeal privit ca un întreg (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.);

4. Întocmirea fișelor de conservare pentru bunurile cu caracter etnografic din inventarul secției.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **manager, șef secție artă plastică-etnografie**
 - superior pentru:-
- b) relații funcționale: **colaborează cu muzeografi la conservarea patrimoniului de etnografie**
relații de control: **manager, șef secție artă plastică -etnografie**
- c) relații de reprezentare: **șef secție artă plastică- etnografie**
- 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:

Întocmite de:

- 1. Numele și prenumele: **TOCARIU MARIA - LAURA**
- 2. Funcția: **șef secție artă plastică - etnografie**
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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