



Aprobat,
Manager

ANUNȚ CONCURS

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din Piața Revoluției nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC, intrarea pe ușa laterală), concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, prevăzut în statul de funcții:

- **ISTORIC debutant** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată la Secția Istorie-Arheologie și Memorialistică a Muzeului Județean Botoșani.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviu.

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

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scris și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Condiții generale de participare:

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).

Condiții specifice de participare – studii și vechime, alte cerințe:

- a) studii universitare de specialitate absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializările: Arheologie; Istorie; Arhivistică; Istoria artei; Studiul patrimoniului și managementul bunurilor culturale; Arheologie, studii antice și antropologie istorică.
- b) vechime minima în specialitatea studiilor: -
- c) cunoasterea unei limbi de circulație internațională, cel puțin la nivel minimal, certificate prin Atestat de competente lingvistice (obținut în urma susținerii examenului de bacalaureat) sau prin Diploma/Certificat de absolvire a unui curs de limba străină;
- d) cunostinte operare PC – nivel mediu, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Publisher) – certificate prin Atestat de competente digitale (obținut în urma susținerii examenului de bacalaureat) sau prin Diploma/Certificat de absolvire a unui curs de specialitate

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul instituției din Botoșani, Piața Revoluției nr 7, etaj 2 (clădirea CEC, intrarea pe ușa laterală) și trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, tipizat (pus la dispoziție de către secretariatul instituției);
- 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de muzeu;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul desfășurării concursului

20.11.2025 – afișare/publicare anunț organizare concurs

05.12.2025, ora 14 - termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere

08.12.2025, ora 10 - etapa de selecție a dosarelor

08.12.2025, ora 12 - afisarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor
 08.12.2025, ora 16 - data limită pentru depunerea contestațiilor
 09.12.2025, ora 10 - afişarea rezultatelor
15.12.2025, ora 10 - etapa probei scrise
 16.12.2025, ora 10 - afişarea rezultatelor la proba scrisă
 16.12.2025, ora 16 - termen limită pentru depunerea contestațiilor
 17.12.2025, ora 10 - afişarea rezultatelor
18.12.2025, ora 10- etapa probei de interviu
 19.12.2025, ora 09- afişarea rezultatelor la proba de interviu
 19.12.2024, ora 12- termen limită pentru depunerea contestațiilor
 22.12.2025, ora 10- afişarea rezultatelor la contestații
 22.12.2025, ora 12- afişarea rezultatelor finale

Date de contact:
 pagina de internet: www.muzeubt.ro
 e-mail: muzeubotosaniseCRETariat@gmail.com
 telefon: 0231513446

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;**
- **ORDONANȚA nr. 43 din 30 ianuarie 2000**, privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național
- **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. LUCRĂRI GENERALE ȘI SPECIALE

Radu Florescu, Bazele Muzeologiei, București, 1994.
 ICOM, Running a Museum: A Practical Handbook, Paris, 2004.
 ICOM, Code of Ethics for Museums, 2017.
 Manual de management muzeal și educație muzeală, Rețeaua Națională a Muzeelor din România, Asociația Muzeelor din Olanda, 2010.
 Kenneth Hudson, A Social History of Museums. What the Visitors Thought, MacMillan Press, Londra și New York, 1995.
 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;
Dan Monah, *Plastica antropomorfă a culturii Cucuteni-Tripolie*, Piatra-Neamț, 1997, pp. 29-50 (capitolul II-Condițiile de descoperire).
Cornelia-Magda Lazarovici, Gheorghe Lazarovici, *Arhitectura Neoliticului și Epocii Cuprului din România, vol. II-Epoca Cuprului, subcapitol Cultura Cucuteni*, pp. 176-180 (*Locuințele, pregătirea terenului, ritualuri de fundare*); pp. 207-219 (*Interioare de locuințe*); pp. 228-238 (*Construcții, depuneri și zone de cult*).

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere și modificările/completările intervenite în legislație până la data de 17.06.2025.

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **istoric**
3. **Gradul/treapta profesională: debutant**
4. Scopul principal al postului: **cercetarea de teren și de arhivă, valorificarea, protejarea și administrarea patrimoniului muzeal de factură istorică și preistorică din cadrul Muzeului de Istorie Botoșani.**

B. CONDIȚII SPECIALE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diploma de licență în oricare dintre următoarele domenii: Arheologie; Istorie; Arhivistică; Istoria artei; Studiul patrimoniului și managementul bunurilor culturale; Arheologie, studii antice și antropologie istorică.**
2. Perfecționări (specializări): **însușirea metodelor și tehnicilor actuale în cercetarea istorică și a muzeologiei.**
3. Cunoștințe de operare pe calculator: **nivel mediu, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Publisher) – certificate prin Atestat de competente digitale (obținut în urma sustinerii examenului de bacalaureat) sau prin Diploma/Certificat de absolvire a unui curs de specialitate**
4. Limbi străine: **cunoașterea unei limbi de circulație internațională, cel puțin la nivel minimal, certificate prin Atestat de competente lingvistice (obținut în urma sustinerii examenului de bacalaureat) sau prin Diploma/Certificat de absolvire a unui curs de limba straina**
5. 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.**
6. Cerințe specifice:
 - **întocmirea documentației istorice și preistorice, de teren și de arhivă**
 - **valorificarea activității prin organizarea de expoziții și redactarea de rapoarte, studii și articole;**
 - **colaborarea la pregătirea diverselor manifestări științifice și culturale sau acestora;**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Participă, după caz, alături de alți muzeografi la efectuarea de cercetări, inclusiv deplasări pe teren.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de bunurile de patrimoniu rezultate din cercetare până la predarea la gestionarul bunurilor culturale
- Participă la activități legate de domeniul Istorie.
- Manifestă preocupare constantă pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale în domeniul istoriei.
- Propune activități culturale 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 rapoarte de activitate anuale și periodice, la cererea șefului de secție.
- Colaborează cu specialiștii din muzee județene, naționale și locale la pregătirea bunurilor de patrimoniu în vederea organizării de expoziții naționale și internaționale.
- Înaintează secției contabilitate-administrativ toate documentele necesare înregistrării valorilor muzeale achiziționate, primite prin donații sau rezultate din cercetarea de teren.
- Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, cu avizul șefului de secție.
- Se preocupă de continuarea pregătirii profesionale.
- Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare, și întreține mijloacele de lucru; sesizează administratorul instituției atunci când apar disfuncționalități.
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu.
- Acționează conform normelor de conservare a bunurilor de patrimoniu în situațiile de prelucrare și prelevare a imaginilor.
- 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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, șef secție Istorie-Arheologie și Memorialistică**
- superior pentru: **personalul de supraveghere**

b) relații funcționale: **colaborare cu muzeografilor, conservatorii și angajații instituției.**

c) relații de control: **manager, șef secție**

d) relații de reprezentare: **șef secție Istorie-Arheologie și Memorialistică**

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. Delegarea de atribuții și competență: **muzeograful din cadrul secției, în conformitate cu limitele impuse de fișa postului.** E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Șef Secție Istorie-Arheologie și Memorialistică**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

G. Contrasemnează:

4. Numele și prenumele:

5. Funcția:

6. Semnătura:

4. Data:

Reprezentant legal,
Manager: dr. Aurel MELNICIUC

