



420016 **Bistrița**, str. Gen. Gr. Bălan 19 tel: 0263 211063 fax: 0263 230046 e-mail [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com)

CUI 4347755 CONT: RO25TREZ1015010XXX000227

Nr. 3157 / 13.11.2018

## ANUNȚ

Complexul Muzeal Bistrița–Năsăud, cu sediul în Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19, tel. 0263 211063, 0263 230046, organizează, la sediul instituției, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi **contractual vacante** de execuție:

- **Economist S IA** - la Compartimentul Contabilitate în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Educator muzeal, S debutant**, – la Compartimentul Centrul German "Casa Argintarului Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Muzeograf S IA**, – la Compartimentul Centrul German "Casa Argintarului Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Muzeograf, S II** – la Muzeul Grăniceresc Năsăudean în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Muzeograf S II** – la Muzeul "Cuibul Visurilor" Maieru – 1 post;

### Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;
- b) original + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) original + 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) extras din REVISAL de la ultimul sau actualul angajator, după caz, semnat, înregistrat și stampilat;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- g) 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- h) curriculum vitae

### **Condiții generale:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art.3 din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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 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.

**Dosarele de concurs se depun în perioada 14.11.2018 – 27.11.2018 în intervalul orar 10,00 – 14.00 la sediul instituției**

Concursul pentru ocuparea funcțiilor contractual vacante de execuție se va desfășura în 4 etape succesive după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor** va avea loc în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere,
2. **Probă eliminatorie pentru postul de educator muzeal debutant și muzeograf S IA**, se va desfășura în data de **07.12.2018 la ora 10,00**  
Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații care au fost declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la o probă doar candidații care au obținut minim 50 puncte la proba respectivă.
3. **Probă scrisă**, se va desfășura în data de **10.12.2018 la ora 10,00**
4. **Proba Interviu** se susține într-un termen de **14.12.2018 ora 10,00**

**Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul institutiei din Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19 si pe situl instituției [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com)**

## CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

<b>Etapetele concursului</b>	<b>Data și ora de desfășurare</b>
Afișarea anunțului concursului	13.11.2018
Depunerea dosarelor	14.11.2018 - 27.11.2018, între orele 10.00 - 14.00
<b>1. Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	28.11.2018
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	03.12.2018, ora 12.00
Depunere contestații – selecție dosare	03.12.2018, ora 12.00 – 04.12.2018, ora 12.00
Afișare rezultat contestații selecție dosare	05.12.2018, ora 12.00
<b>2. Susținerea probei scrise (eliminatoire de limbă străină)</b>	07.12.2018, orele <b>09.00</b>
Afișarea rezultatelor pentru proba eliminatoire	07.12.2018, ora 10.00
Depunere contestații – proba eliminatoire	07.12.2018, ora 10.00 – 10.12.2018, ora 10.00
Afișare rezultate contestații – proba eliminatoire	10.12.2018, ora 10.00
<b>3. Susținerea probei scrise</b>	10.12.2018, orele <b>11.00</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise	11.12.2018, ora 12.00
Depunere contestații – probei scrise	11.12.2018, ora 12.00 – 12.12.2018, ora 12.00
Afișare rezultate contestații – probei scrise	13.12.2018, ora 12.00
<b>3. Susținerea interviului</b>	14.12.2018, orele <b>10.00</b>
Afișarea rezultatelor interviului	14.12.2018, ora 15.00
Depunere contestații – interviu	14.12.2018, ora 15.00 – 17.12.2018, ora 15.00
Afișare rezultate contestații – proba interviu	18.12.2018, ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	19.12.2018, ora 15.00

**I. Economist S IA – La Compartimentul Contabilitate în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;**

**Condiții specifice postului:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul economic;
- vechime minimă în specialitate – minim 7 ani;
- cunoașterea temeinică a legislației în domeniul financiar-contabil la instituțiilor publice;
- cunoștințe de operare PC (word, excel, softu-ri de contabilitate);

**Atribuțiile specifice postului:**

- asigurarea punerii în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil, buget, salarizare, administrativ, achiziții publice;
- asigurarea conducerii contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și Legii finanțelor publice locale;
- întocmirea bilanțului de verificare sintetic și analitic lunar, situații financiare periodice, pentru cheltuielile finanțate din subvenții și venituri proprii;
- întocmirea bilanțului de verificare analitic de gestiune pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- verificarea lunară a concordanței dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanțurile analitice de gestiune, cu cele din bilanțul sintetic;
- operarea, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale și de capital;
- întocmirea ordinelor de plată aferente cheltuielilor ordonanțate;
- verificarea lunară a execuției bugetare aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
- operarea plăților nete de casă, în buget și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în bilanțul de verificare sintetic;
- conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministrul finanțelor publice;
- întocmirea Registrului numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unității;
- întocmirea Fișelor mijloacelor fixe;
- asigurarea conducerii fișelor de credite bugetare, pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente acestora, conform prevederilor legale;
- transmiterea situațiilor financiare către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pe suport de hârtie și în format electronic;

- întocmirea raportului privind execuția bugetară, detaliind plățile nete și cheltuielile efective, explicând soldul conturilor de bunuri patrimoniale existente în balanță;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înaintarea către ordonatorul principal de credite a propunerilor privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, pentru modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;
- verificarea ordinelor de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
- participarea la casarea și declasarea bunurilor patrimoniale, întocmind apoi referate pentru bunurile scoase din funcțiune și asigurând totodată înregistrarea în contabilitate a bunurilor rezultate din dezmembrări, precum și scoaterea din evidența contabilă a bunurilor casate;
- întocmirea situațiilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale de câte ori este necesar pentru Consiliul județean, Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud, Trezoreria Municipiului Bistrița, etc.;
- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile care necesită o evidență distinctă, conform prevederilor legale;
- conducerea evidenței avansurilor de trezorerie acordate salariaților și urmărirea modului de justificare la termen a acestora;
- preocuparea împreună cu conducerea instituției de buna organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului asigurând valorificarea rezultatelor acesteia;
- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți pentru Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;
- verificarea notelor de recepție, de transfer, bonurilor de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- exercitarea controlului financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din credite bugetare și extrabugetare, pentru:
  - a) documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
  - b) documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare;
  - c) contract/comandă de achiziții publice;
  - d) actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului instituției;
  - e) actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
  - f) actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea altor drepturi salariale etc.;
  - g) ordonanțarea de plată privind achiziția publică de servicii, produse sau lucrări;
  - h) ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donație sau sponsorizare;
  - i) ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;

- j) proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
  - contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
  - k) contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător);
  - l) proces-verbal de casare și declasare a bunurilor patrimoniale;
  - n) state de plată cuprinzând deconturile de deplasări.
- îmbunătățirea și actualizarea continuă, conform actelor normative ce apar, a programului informatic cu ajutorul căruia se conduce evidența contabilă și gestionarea resurselor financiare ale instituției;
  - întocmirea declarațiilor lunare aferente fiecărui tip de contribuție și transmiterea lor instituțiilor abilitate;
  - întocmirea, lunar, a necesarului cheltuielilor de personal și transmiterea acestuia către Trezoreria Municipiului Bistrița;
  - întocmirea lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie a situațiilor statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției, solicitate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud.

#### **Bibliografia:**

- 1. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 2. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr.273 / 2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- 5. OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005** pentru aprobarea normelor metodologice, privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiilor publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- 8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

**II. Educator muzeal, S debutant,** – la Compartimentul Centrul German "Casa Argintarului Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;

**Condiții specifice postului:**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: relații internaționale și studii europene, filologie, istorie;
- cunoscător de limba engleză/franceză/germană – nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- disponibilitate pentru deplasări și program flexibil;
- să fie sociabil, persuasiv și bun organizator;
- să aibă capacitate de relaționare interinstituțională;
- să aibă cunoștințe de operare PC, navigare internet, inclusiv rețele de socializare, cu atestat;
- să aibă abilități de comunicare;

**Atribuțiile specifice postului:**

- Asigura functionarea in bune conditii a Centrului de Informare Turistica si Culturala din cadrul Centrului German Bistrita (primirea turistilor, furnizarea de informatii si materiale publicitare etc.);
- Mentine ordinea si integritatea Bibliotecii Centrului de Informare Turistica si Culturala;
- Propune activitati noi derulate prin Centrul de Informare Turistica si Culturala din cadrul Centrului German Bistrita;
- Participa la organizarea yargurilor de promovare turistica ale judetului Bistrita-Nasaud si intalnirilor cu agenti economici din turism, la targurile de turism la care institutia este invitata;

**Bibliografia:**

- 1. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 4. Legea nr.544 / 2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. HG.nr.886/2008** – pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- 6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. HG.nr.1546/2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- 8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

- Colaboreaza la realizarea de proiecte legate de dezvoltarea Centrului de Informare turistica;
- Actualizeaza baza de date a serviciului pentru a fi in masura sa ofere explicatii privind activitatile turistice practicate in judetul Bistrita – Nasaud;
- Mentine legatura cu reprezentantii structurilor turistice din unitatile administrativ-teritoriale in fratite, in vederea efectuarii schimbului de experienta si a promovarii potentialului turistic;
- Colaboreaza cu responsabilul Centrului German Bistrita la elaborarea de propuneri pentru intocmirea planului de activitate pe domeniul turism al centrului de Informare Turistica si Culturala. La intocmirea propunerilor are in vedere corecta interpretare si respectarea prevederilor legilor, hotararilor Consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui in vigoare care vizeaza domeniul de activitate gestionat si prezinta propunerile responsabilului de Centru;
- Participa la organizarea si buna desfasurare a calendarului de actiuni al Centrului German Bistrita;
- Identifica posibile proiecte cu finantare nerambursabila (guvernamentala, europeana si altele) pe domeniul turism;
- Rezolva in termen corespondenta repartizata de seful ierarhic;
- Pregateste predarea la arhiva a documentelor pe care le emite, pe suport de hartie si intocmeste copiile de siguranta, in format electronic;
- Colaboreaza si participa la actiuni desfasurate in cadrul unor programe ale Compartimentului Tineret, sport, turism, relatii externe si promovare din cadrul Directiei dezvoltare durabila;

**III. Muzeograf S IA** la Compartimentul Centrul German „Casa Argintarului” Bistrița din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

**Condiții specifice:**

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: relații internaționale și studii europene, istorie, geografie – turism, limbi moderne aplicate, filologie.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 5 ani;
- cunoscător de limba engleză/germană/franceză – nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- disponibilitate pentru deplasări și program flexibil;
- să fie sociabil, persuasiv și bun organizator;
- să aibă capacitate de relaționare interinstituțională;
- să aibă cunoștințe de operare PC, navigare internet, inclusiv rețele de socializare, cu atestat;
- să aibă abilități de comunicare;

**Atribuții specific postului**

- Asigura functionarea in bune conditii a Centrului de Informare Turistica si Culturala din cadrul Centrului German Bistrita (primirea turistilor, furnizarea de informatii si materiale publicitare etc.);
- Mentine ordinea si integritatea Bibliotecii Centrului de Informare Turistica si Culturala;



- Propune activitati noi derulate prin Centrul de Informare Turistica si Culturala din cadrul Centrului German Bistrita;
- Participa la organizarea yargurilor de promovare turistica ale judetului Bistrita-Nasaud si intalnirilor cu agenti economici din turism, la targurile de turism la care institutia este invitata;
- Colaboreaza la realizarea de proiecte legate de dezvoltarea Centrului de Informare turistica;
- Actualizeaza baza de date a serviciului pentru a fi in masura sa ofere explicatii privind activitatile turistice practicate in judetul Bistrita – Nasaud;
- Mentine legatura cu reprezentantii structurilor turistice din unitatile administrativ-teritoriale in fratite, in vederea efectuarii schimbului de experienta si a promovarii potentialului turistic;
- Colaboreaza cu responsabilul Centrului German Bistrita la elaborarea de propuneri pentru intocmirea planului de activitate pe domeniul turism al centrului de Informare Turistica si Culturala. La intocmirea propunerilor are in vedere corecta interpretare si respectarea prevederilor legilor, hotararilor Consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui in vigoare care vizeaza domeniul de activitate gestionat si prezinta propunerile responsabilului de Centru;
- Participa la organizarea si buna desfasurare a calendarului de actiuni al Centrului German Bistrita;
- Identifica posibile proiecte cu finantare nerambursabila (guvernamentala, europeana si altele) pe domeniul turism;
- Rezolva in termen corespondenta repartizata de seful ierarhic;
- Pregateste predarea la arhiva a documentelor pe care le emite, pe suport de hartie si intocmeste copiile de siguranta, in format electronic;
- Colaboreaza si participa la actiuni desfasurate in cadrul unor programe ale Compartimentului Tineret, sport, turism, relatii externe si promovare din cadrul Directiei dezvoltare durabila;

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- 1. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 4. Legea nr.544 / 2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. HG.nr.886/2008** – pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- 6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. HG.nr.1546/2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- 8. Ordonanța Guvernului nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

## **IV. Muzeograf S II** la Muzeul Grăniceresc Năsăudean din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

### **Condiții specifice:**

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul istorie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minim 1 an;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- disponibilitate pentru deplasări și program flexibil;
- să fie sociabil, persuasiv și bun organizator;
- să aibă capacitate de relaționare interinstituțională;
- să aibă cunoștințe de operare PC, navigare internet, inclusiv rețele de socializare, cu atestat;
- să aibă abilități de comunicare;

### **Atribuții specifice postului**

#### **1.1. Activitate de cercetare și valorificare a cercetării:**

- participă la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren, elaborând documentația necesară (raport de cercetare);
- efectuează cercetare științifică (arhive, biblioteci, colecții particulare) conform planului de cercetare al muzeului;
- contribuie la valorificarea științifică a patrimoniului muzeal prin redactarea studii, articole și materiale de promovare/popularizare pentru publicul larg;
- participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud sau de alte instituții similare din țară;

#### **1.2. Activitate expozițională**

- elaborează tematici pentru organizarea și îmbunătățirea expoziției permanente;
- organizează de expoziții temporare și itinerante pe diverse teme care valorifică patrimoniul muzeului;
- elaborează planul și propunerile de expoziții temporare pentru anul următor, acestea fiind înaintate șefului ierarhic cel mai târziu în luna noiembrie a anului în curs, ulterior fiind propuse spre discuții și avizare în Consiliului Științific.

#### **1.3. Activitatea de evidență, îmbogățire și protejare a patrimoniului**

- întocmește fișe analitice de evidență (FAE) pentru obiectele muzeale din colecția muzeului;
- propune și întocmește pe parcursul unui an un număr de cel puțin 100 de dosare de clasare cu bunuri culturale aparținând muzeului;
- inventariază bunurile culturale provenite în urma achizițiilor, donațiilor sau din campaniile de cercetare;

- participă la acțiunile de îmbogățire a patrimoniului muzeal, având responsabilitatea de a identifica și de a propune spre achiziție, anumite bunuri susceptibile de a fi clasate în patrimoniul național mobil;
- contribuie la îmbogățirea colecțiilor muzeale prin atragerea de donații, transferuri și achiziții;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții, propune măsuri concrete pentru conservarea preventivă și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu personalul de specialitate la toate operațiunile de conservare și restaurare a bunurilor care au prioritate;
- controlează permanent integritatea și securitatea obiectelor muzeale în expoziția permanentă și depozite, în cazul unor deficiențe majore (furt, distrugere) anunță imediat în scris șeful ierarhic;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în cele temporare, în depozite și se asigură de prezența personalului de supraveghere.

#### **1.4. Activități educative și cu publicul**

- trebuie să se folosească de orice ocazie pentru a informa și a educa publicul cu privire la activitatea muzeului și a patrimoniului deținut;
- organizează expoziții tematice special dedicate unor anumite segmente de vârstă (preșcolari, ciclul primar, gimnaziu, adolescenți, persoanelor vârstnice);
- elaborează programe complexe și diverse care să promoveze cele mai variate forme și module de educație (morală, cetățenească, civică, religioasă, ecologică ș.a.) muzeul devenind astfel un important centru educativ;
- realizează materiale de popularizare (pliante, broșuri, documentare, filme, interviuri ș.a.) adresate publicului larg, prin care sunt evidențiate anumite elemente reprezentative aparținând muzeului;
- elaborează programe speciale de îndrumare și activități culturale pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce și oferă ghidaj de specialitate grupurilor de vizitatori;
- are datoria de a cunoaște opiniile publicului în legătură cu activitățile muzeului, să colaboreze cu mass-media, să elaboreze și să efectueze sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza unui chestionar de opinie special elaborat de Consiliul Științific și aprobat de manager.

#### **Bibliografie:**

- 1. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

4. **Legea nr.544 / 2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. **HG.nr.886/2008** – pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
6. **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, cu modificările și completările ulterioare;
7. **HG.nr.1546/2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

**IV. Muzeograf S II** la Muzeul "Cuibul Visurilor" Maieru din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

#### **Condiții specifice:**

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul filologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minim 1 an;
- disponibilitate pentru deplasări și program flexibil;
- să fie sociabil, persuasiv și bun organizator;
- să aibă capacitate de relaționare interinstituțională;
- să aibă cunoștințe de operare PC, navigare internet, inclusiv rețele de socializare, cu atestat;
- să aibă abilități de comunicare;

#### **Atribuții specifice postului**

##### **1.1. Activitate de cercetare și valorificare a cercetării:**

- participă la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren, elaborând documentația necesară (raport de cercetare);
- efectuează cercetare științifică (arhive, biblioteci, colecții particulare) conform planului de cercetare al muzeului;
- contribuie la valorificarea științifică a patrimoniului muzeal prin redactarea studii, articole și materiale de promovare/popularizare pentru publicul larg;
- participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud sau de alte instituții similare din țară;

##### **1.2. Activitate expozițională**

- elaborează tematici pentru organizarea și îmbunătățirea expoziției permanente;
- organizează de expoziții temporare și itinerante pe diverse teme care valorifică patrimoniul muzeului;

- elaborează planul și propunerile de expoziții temporare pentru anul următor, acestea fiind înaintate șefului ierarhic cel mai târziu în luna noiembrie a anului în curs, ulterior fiind propuse spre discuții și avizare în Consiliului Științific.

### **1.3. Activitatea de evidență, îmbogățire și protejare a patrimoniului**

- întocmește fișe analitice de evidență (FAE) pentru obiectele muzeale din colecția muzeului;
- propune și întocmește pe parcursul unui an un număr de cel puțin 100 de dosare de clasare cu bunuri culturale aparținând muzeului;
- inventariază bunurile culturale provenite în urma achizițiilor, donațiilor sau din campaniile de cercetare;
- participă la acțiunile de îmbogățire a patrimoniului muzeal, având responsabilitatea de a identifica și de a propune spre achiziție, anumite bunuri susceptibile de a fi clasate în patrimoniul național mobil;
- contribuie la îmbogățirea colecțiilor muzeale prin atragerea de donații, transferuri și achiziții;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții, propune măsuri concrete pentru conservarea preventivă și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu personalul de specialitate la toate operațiunile de conservare și restaurare a bunurilor care au prioritate;
- controlează permanent integritatea și securitatea obiectelor muzeale în expoziția permanentă și depozite, în cazul unor deficiențe majore (furt, distrugere) anunță imediat în scris șefului ierarhic;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în cele temporare, în depozite și se asigură de prezența personalului de supraveghere.

### **1.4. Activități educative și cu publicul**

- trebuie să se folosească de orice ocazie pentru a informa și a educa publicul cu privire la activitatea muzeului și a patrimoniului deținut;
- organizează expoziții tematice special dedicate unor anumite segmente de vârstă (preșcolari, ciclul primar, gimnaziu, adolescenți, persoanelor vârstnice);
- elaborează programe complexe și diverse care să promoveze cele mai variate forme și module de educație (morală, cetățenească, civică, religioasă, ecologică ș.a.) muzeul devenind astfel un important centru educativ;
- realizează materiale de popularizare (pliante, broșuri, documentare, filme, interviuri ș.a.) adresate publicului larg, prin care sunt evidențiate anumite elemente reprezentative aparținând muzeului;
- elaborează programe speciale de îndrumare și activități culturale pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce și oferă ghidaj de specialitate grupurilor de vizitatori;

- are datoria de a cunoaște opiniile publicului în legătură cu activitățile muzeului, să colaboreze cu mass-media, să elaboreze și să efectueze sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza unui chestionar de opinie special elaborat de Consiliul Științific și aprobat de manager.

### **Bibliografie:**

- 1. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 4. Legea nr.544 / 2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. HG.nr.886/2008** – pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- 6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. HG.nr.1546/2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- 8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

*Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Bistrița, str.General Grigore Bălan nr.19, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.*

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor - inspector de specialitate resurse umane, la sediul Complexului Muzeal Bistrița–Năsăud din str. General Grigore Bălan nr. 19., biroul contabilitate telefon 0263 211063.

**Manager,**  
Gavrilaș Vasilichi George Alexandru