



Consiliul Județean Bistrița – Năsăud



COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD - 420016- Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

Nr. 396 /27.02.2023

ANUNȚ

A. Complexul Muzeal Bistrița–Năsăud, cu sediul în Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19, tel. 0263 211063, 0263 230046, organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractual vacante conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022

Denumirea postului:

Gestionar custode M IA – perioadă nedeterminată la Secția Bistrița – 1 post

Supraveghetor muzeu - perioadă nedeterminată la Secția Bistrița – 1 post

Nivelul postului – de execuție

B. DOSARUL DE CONCURS conform art.35 din H.G. nr.1336/2022, v-a conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa [nr. 2](#) care se găsește pe situl instituției sau la sediu;
- 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 atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) [lit. e](#)) este prevăzut în anexa [nr. 3](#).

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) [lit. b](#)) -[e](#)), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la [alin. \(3\)](#) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) [lit. f](#)) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) [lit. f](#)), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) [lit. h](#)) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul

care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la [art. 34](#).

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) [lit. b\) -e\)](#) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor [alin. \(7\)](#) și [\(9\)](#), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, în perioada 03.02.2023 – 16.03.2023 în intervalul orar 10,00 – 14.00

C. CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea [nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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](#)).

D. CONDIȚII SPECIFICE pentru postul de Gestionar custode M IA

- a. studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b. vechime în specialitatea studiilor minimum 9 ani;
- c. bune abilități de comunicare, capacitate de analiză;
- d. Disponibilitate pentru program prelungit, în condiții speciale și de stress (cu ocazia unor evenimente speciale organizate de muzeu);
- e. Adaptabilitate la munca în echipă;
- f. disponibilitatea/obligativitatea de a urma cursurile de specialitate pentru obținerea atestatului de gestionar custode.
- g. cunoașterea și respectarea legislației și a normelor specifice activității muzeale;
- h. cunoștințe privind utilizarea Microsoft Office.

Activitatea și responsabilitățile gestionarului custode:

- are în gestiune și răspunde de obiectele muzeale aflate în expoziția permanentă din Muzeul Bistrița;
- are în gestiune bunurile culturale predate prin proces-verbal de comisia de inventariere;

- gestionarea obiectelor muzeale se desfășoară pe baza Registrului de inventar general al muzeului din care au fost extrase bunurile culturale;

- se îngrijește de gestiunea bunurilor din expoziția permanentă pe baza unui registru special, redactat în format electronic, în care sunt evidențiate/descrie toate bunurile expuse în cadrul expoziției, fiind clar precizate locația, sala, vitrina și poziția exactă a obiectului;

- evidența în format electronic (pe CD în două copii de siguranță păstrate în locații diferite) se actualizează permanent cu ocazia oricărei modificări aduse expoziției, materializată prin intrări/ieșiri de bunuri, noul document fiind datat și semnat de gestionar și avizat de șefii ierarhici superiori;

- în cadrul depozitelor gestiunea se desfășoară în mod asemănător existând în plus un registru scris în care se menționează toate intrările/ieșirile de obiecte în vederea organizării unor expoziții temporare, intrarea în procesul de restaurare, împrumut, transfer, casare ș.a.;

- are obligația de a asigura securitatea și protecția bunurilor gestionate, informând în scris șefii ierarhici despre orice inconvenient care împiedică buna desfășurare a acestor acțiuni;

- obiectele muzeale din propria gestiune pot fi predate numai pe baza unui proces-verbal de predare/primire cu informarea șefului de secție și cu avizul managerului instituției;

BIBLIOGRAFIE pentru postul de gestionar custode M IA

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. 22** din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată cu modificările ulterioare.
5. **OMFP 2861/2009** organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.complexmuzealbn.ro

E. CONDIȚII SPECIFICE pentru postul de Supraveghetor muzeu

- a. studii medii/generale absolvite;
- b. vechime în specialitatea funcției: nu este cazul;

- c. program de lucru specific de muzeu, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, cu timp liber corespunzător;
- d. abilități, calități și aptitudini necesare: vigilență și atenție permanentă la supravegherea spațiului expozițional; disponibilitate față de solicitările publicului vizitator, să aibă un comportament fizic adecvat, încât să nu pericliteze imaginea instituției;
- e. cunoașterea unei limbi de circulație internațională – cunoștințe de bază.

Activitatea și responsabilitățile supraveghetorului de muzeu

- supravegherea permanentă a vizitatorilor în expozițiile permanente și temporare pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere;
- verifică prezența exponatelor din expozițiile muzeului la începutul și la sfârșitul programului cu publicul;
- asigură respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale sub îndrumarea muzeografilor și conservatorilor;
- în relația cu vizitatorii dă dovadă de amabilitate și politețe;
- informează vizitatorii în privința regulilor ce trebuie respectate în sălile muzeului;
- oferă vizitatorilor informațiile solicitate în legătură cu muzeul și expozițiile sale în măsura cunoștințelor sale fără a intra în detalii pe care nu le stăpânește;
- se asigură că fotografierea și filmarea în spațiile expoziționale se va face conform reglementărilor stabilite de conducerea muzeului;
- în cazul unor abateri grave ale vizitatorilor (fumat, consum de băuturi alcoolice, tulburarea liniștii și ordinii publice) anunță imediat personalul de pază și organele abilitate;
- informează imediat conducerea muzeului și pe șeful de secție cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;

BIBLIOGRAFIE pentru postul de Supraveghetor muzeu

1. **Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
3. **Legea nr. 544/ 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe www.complexmuzealbn.ro

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Etapele concursului	Data și oră de desfășurare
Afișarea anunțului concursului	02.03.2023
Depunerea dosarelor	03.03.2023 - 16.03.2023, între orele 10.00 - 14.00
1. Selecția dosarelor participanților la concurs	17.03.2023 - 20.03.2023
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	20.03.2023, ora 12.00
Depunere contestații – selecție dosare	20.03.2023, ora 12.00 – 21.03.2023, ora 12.00
Afișare rezultat contestații selecție dosare	21.03.2023, ora 15.00
2. Susținerea probei scrise	27.03.2023, orele 10.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	28.03.2023, ora 10.00
Depunere contestații – proba scrisă	28.03.2023, ora 10.00 – 29.03.2023, ora 10.00
Afișare rezultate contestații – proba scrisă	29.03.2023, ora 13.00
3. Susținerea interviului	30.03.2023, orele 10.00
Afișarea rezultatelor interviului	30.03.2023, ora 15.00
Depunere contestații – interviu	30.03.2023, ora 15.00 – 31.03.2023, ora 15.00
Afișare rezultate contestații – proba interviu	03.04.2023, ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	04.04.2023, ora 12.00

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.19, compartimentul resurse umane, telefon: 0747 336323, persoană de contact Năstase Mirela, email: complexmuzealbn@yahoo.com

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

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 www.complexmuzealbn.ro

Manager,

Gavrilaș George Alexandru

