



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”,  
cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.:  
0372005926, e-mail: m.ipotessti@gmail.com, www.eminescuipotessti.ro

## ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **19.04.2023, ora 10.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de **muzeograf, S, I, normă întreagă, perioadă determinată**.

**Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

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. 27 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice pentru postul de muzeograf, S, I, normă întreagă, perioadă determinată:**

- Nivelul studiilor: studii superioare de specialitate, sau specialități apropiate (muzeografie, istorie, filologie, științele comunicării);

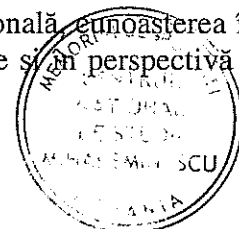
- Perfecționări (specializări): specializare permanentă;

- Cunoștințe operare/programare pe calculator: Word, Excel;

- Limbi străine cunoscute: engleză/franceză nivel mediu/avansat;

- Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, experiență în munca cu publicul, abilități de comunicare socială, organizat, responsabil, capacitate de a utiliza resursele existente la locul de muncă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională, cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției, însoțirea metodelor și tehnicilor actuale și în perspectivă n

**Cerințe specifice:**



- Cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției și în special a bunurilor culturale pe care le are în gestiune;
- Efectuarea de ghidaje de specialitate;
- Valorificarea activității prin redactarea de studii și articole;
- Participarea la sesiuni și comunicări științifice și culturale;
- Organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborarea la acestea.

**Perioada de depunere a dosarelor, respectiv termen pentru depunerea dosarelor:  
31.03.2023 – 07.04.2023, ora 14:00.**

**Selecția dosarelor va avea loc în data de: 10.04.2023, ora 14:00.**

**Concursul constă în următoarele etape:**

- selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

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

**Dosarele de înscriere vor cuprinde:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;

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 către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și extras din REVISAL 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.

**Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **07.04.2023, ora 14:00**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoane de contact: Cernușcă Adriana, Păduraru Fănică-Honorius.



**Manager,**  
*Conf.univ.dr. Ala SAINENCO*

Denumirea instituției: MEMORIALUL IPOTESTI Direcția..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul: muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere	Aprob Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco 
--	--

**FIȘA POSTULUI**

**A. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: muzeograf
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: primirea și îndrumarea vizitatorilor în spațiile de vizitare ale Memorialului Ipotești; verificarea întreținerii, păstrării și asigurării condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale în spațiile de vizitare, conform normelor prevăzute de legislația în domeniu.

**B. Condiții speciale privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate sau specialități apropiate;
  2. Perfecționări (specializări) în domeniu contabilității bugetare
  3. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: 3 ani și 6 luni
  4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare Word, Excel
  5. Limbi străine: engleză/franceză nivel mediu/avansat
  6. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, experiență în munca cu publicul, abilități de comunicare socială, organizat, responsabil, capacitate de a utiliza resursele existente la locul de muncă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională, cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției, însușirea metodelor și tehnicilor actuale și în perspectivă în muzeologie;
7. Cerințe specifice:
- cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției și în special a bunurilor culturale pe care le are în gestiune;
  - efectuarea de ghidaje de specialitate;
  - valorificarea activității prin redactarea de studii și articole;
  - participarea la sesiuni și comunicări științifice și culturale;
  - organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborarea la acestea.

**C. Atribuțiile postului:**

1. transmite și primește informații într-o manieră politicoasă, într-un limbaj specializat, clar, corect și concis, cu evitarea conflictelor;
2. se preocupă de identificarea nevoilor personale de instruire și dezvoltare personală în vederea realizării, în condiții optime, a activităților specifice;
3. utilizează calculatorul în scopul sistematizării informațiilor, procesării textelor, prelucrării imaginilor și utilizării bazei de date în activitatea muzeografică;
4. se preocupă de competențe lingvistice, cu relevanță în domeniul de activitate;
5. se preocupă de integrarea activității proprii în activitatea celorlalte compartimente în scopul realizării unui climat socio-profesional care să asigure organizarea și derularea proiectelor în parametri calitativi corespunzători;
6. stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților și revizuieste planul de activități propriu;
7. cunoaște și aplică norme de protecția a muncii și PSI;
8. pregătește și întocmește referate de necesitate, rapoarte de activitate și alte documente administrative în concordanță cu procedurile interne;



9. identifică caracteristicile elementelor componente colecțiilor;
10. analizează ofertele de bunuri culturale;
11. realizează evidența și gestionarea bunurilor culturale prin înregistrarea acestora în mod corespunzător, folosind mijloace de evidență specifice muzeului și în conformitate cu legislația în vigoare;
12. propune clasarea, casarea, scoaterea din gestiune a bunurilor culturale în conformitate cu procedurile legale;
13. gestionează împrumuturile de bunuri culturale;
14. culege informații necesare evaluării bunurilor culturale;
15. evaluează bunurile culturale;
16. raportează rezultatele evaluării;
17. verifică starea bunurilor culturale;
18. asigură condițiile de protejare a bunurilor culturale;
19. protejează bunurile culturale la manipulare și transport;
20. asigură protejarea patrimoniului în condiții de factori de risc externi;
21. întocmește, efectuează, interpretează și valorifică rezultatele proiectelor de cercetare muzeală;
22. întocmește proiectul unei expoziții în conformitate cu misiunea muzeului;
23. pregătește materialele necesare realizării expoziției;
24. împreună cu membrii echipei de realizare a proiectului expozițional, realizează materialele de informare și promovare;
25. montează și demontează expoziții cu respectarea planului expozițional;
26. realizează, implementează și evaluează programe educative;
27. identifică necesarul de servicii către public;
28. soluționează probleme ale publicului legate de misiunea instituției;
29. asigură servicii către public;
30. se ocupă de promovarea produselor și serviciilor muzeale prin selectarea corectă a tipului și mijloacelor de promovare cu impact asupra publicului țintă:
  - a) stabilește obiectivele campaniei de promovare;
  - b) întocmește proiectul de buget de promovare;
  - c) alege tehnici de promovare;
  - d) organizează campanii de promovare;
  - e) elaborează materiale de promovare;
31. se ocupă de colaborările cu alte instituții implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității:
  - a) identifică nevoile de colaborare;
  - b) contactează organizațiile care pot fi implicate;
  - c) întocmește protocoale de colaborare;
  - d) colaborează cu instituțiile implicate;
32. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, fișe turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc.

#### **D. Obiectivele individuale:**

1. număr de 2 proiecte sau programe culturale derulare;
2. număr de 1 articol, studiu sau de comunicare la diverse manifestări;
3. asigurarea unui serviciu de cea mai bună calitate pentru vizitatori;
4. utilizarea eficientă a resurselor materiale, în vederea obținerii unor costuri minimale;
5. realizarea unor timpi optimi privind sarcinile de serviciu;
6. capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și umane de care dispune la locul de muncă;
7. utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție postului (obiecte de patrimoniu, aparatură de birotică, calculator etc.);
8. colaborarea cu personalul instituției.



**E. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: șef serviciu
    - superior pentru: gestionar custode, supraveghetor muzeu;
  - b) relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente;
  - c) relații de control: gestionar custode, supraveghetor muzeu;
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: în permanență;
  - b) cu organizații internaționale: ocazional;
  - c) cu persoane juridice private: ocazional;
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, concediu de odihnă sau medical) atribuțiile vor fi îndeplinite de către economist

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Daniel Tupiș
2. Funcția: director adjunct
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



*Luat la cunoștință de către ocupantul postului:*

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

## ANEXA 2

### BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată)
2. Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 (republicată) a muzeelor și a colecțiilor publice.
3. Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (Contractul individual de muncă, Drepturile și obligațiile salariatului și Drepturile și obligațiile angajatorului).
4. Codul Etic și de Integritate al Memorialului Ipotești.
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești.
6. George Călinescu, *Viața și opera lui Mihai Eminescu* (orice ediție).
7. Valentin Coșoreanu, *Memoria unei case*.



**Calendarul de desfășurare a concursului  
pentru ocuparea postului contractual vacant de  
muzeograf, S, I, normă întreagă, perioadă determinată**

**31.03.2023** – afișare anunț la sediul instituției, posturi.gov;

**31.03.2023- 07.04.2023, ora 14:00** – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

10.04.2023, ora 14.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

11.04.2023, ora 14.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

12.04.2023, ora 14.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**19.04.2023, ora 10:00** – data și ora de desfășurare a probei scrise pentru ocuparea postului contractual vacant de **muzeograf, S, I, normă întreagă, perioadă determinată**

19.04.2023, ora 16.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

20.04.2023, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

21.04.2023, ora 13.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**24.04.2023, ora 10:00** – data și ora susținerii interviului pentru postul de **muzeograf, S, I, normă întreagă, perioadă determinată** data și ora la care expiră depunerea dosarelor;

24.04.2023, ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

25.04.2023, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

26.04.2023, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului.

26.04.2023, ora 14.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **07.04.2023, ora 14:00**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

**Manager,**  
**Conf.univ.dr. Ala SAINENCO**

