

ANUNȚ

Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” scoate la concurs un post de **Șef Birou Muzeografie, Restaurare, Conservare, Supraveghere Gr. I - studii superioare**, contract individual de muncă perioadă nedeterminată.

Condiții de participare:

- Studii superioare cu diplomă de licență la o instituție de învățământ superior acreditată/autorizată conform legii în domeniul muzeologie, istorie, filologie sau arte plastice
- Cetățenie română
- Cunoaște limba română scris și vorbit
- Vechime în specialitatea studiilor minimum 2 ani

Concursul va consta în susținerea unei lucrări scrise și interviu.

Bibliografia de concurs și date suplimentare se pot obține la sediul unității din sat Ipotești, Com. Mihai Eminescu, jud. Botoșani; www.eminescuipotesti.ro sau la telefon 0371020346 – persoană de contact referent de specialitate Gabriela Ploeanu – secretar comisie concurs.

Data limită de depunere a dosarelor de înscriere este 22 iunie 2015 ora 16⁰⁰ la sediul instituției.

Concursul se va desfășura pe data de 06 iulie 2015 ora 10,00 la sediul instituției din sat Ipotești, com. Mihai Eminescu, jud. Botoșani.

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
2. copia actului de identitate și originalul pentru conformitate;
3. copie după carnetul de muncă, conformă cu originalul, sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și originalele pentru conformitate;
5. cazier judiciar;
6. curriculum vitae;
7. adeverință medicală;
8. declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
9. declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

La prezentul anunț anexăm FIȘA POSTULUI specifică postului de Șef Birou.

Manager,
Ec. Mihuța Jijiie



Nr. 1563/05.06.2015

BIBLIOGRAFIE

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ȘEF BIROU MUZEOGRAFIE, RESTAURARE, CONSERVARE, SUPRAVEGHERE

1. LEGEA nr. 182/2000 privind Protejarea Patrimoniului Cultural Național mobil (republicată);
2. Hotărârea de guvern nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
3. LEGEA nr. 311 din 8 iulie 2003 (republicată) a muzeelor și a colecțiilor publice;
4. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;
5. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice;
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;
7. ORDIN nr. 2371 din 6 iunie 2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultura și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2035/2000;
8. HG nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
9. Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Contractul Individual de Muncă, drepturile și obligațiile salariatului și drepturile și obligațiile angajatorului);
10. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. *Viața lui Mihai Eminescu* – autor G. Călinescu, Editura Junimea, Iași, 1977
2. *Eminescu. Ipotești. Eminescu* – autor Valentin Coșereanu, Ed. Junimea, Iași, 1999, ediția a II-a
3. *Contribuții documentare la biografia lui Mihai Eminescu* – autor A.Z.N. Pop, Editura Academiei Republicii Populare România, 1962


Manager,

Ec. Miluță Jijiie



ANEXA 1

Conform Anexei nr. 2
la Dispoziția Președintelui
Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: Cercetare științifică, muzeografie, tehnic-administrativ Serviciul: Cercetare, documentare, muzeografie Biroul: Muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere	Aprob. Manager, Ec. Miluță Jijiie 
--	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea și implicarea în activitatea specifică a biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, licență în următoarele domenii/specializări: muzeografie – muzeologie, istorie, filologie, arte plastice
2. Perfecționări (specializări): conform art. 26, alin. 3 din Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice
3. Vechimea în specialitate necesară: **2 ani**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da
5. Limbi străine: minimum o limbă străină

Criteriu	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit			Da
Scris			Da
Vorbit			Da

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, asumare a responsabilităților, inițiativă.
7. Cerințe specifice: Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în domeniul muzeal.. Colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției.

8. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. Atribuțiile postului:

- organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentului de resort;
- monitorizează și organizează activitățile specifice compartimentului de resort (muzeal, conservare, restaurare, custodie-supraveghere);
- coordonează și organizează, împreună cu specialiștii din compartiment, expozițiile permanente și temporare;
- ia măsurile necesare, împreună cu compartimentele de specialitate, referitoare la asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;
- propune anual, sau ori de câte ori se impune în funcție de situațiile ivite, planul de achiziții (aparatură, servicii etc.) în domeniul muzeal pentru realizarea/respectarea condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției etc.
- ia măsurile necesare și răspunde de realizarea evidenței patrimoniului cultural conform normelor în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- întocmește, pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate, planul anual de expoziții;
- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitatori, în conformitate cu graficul de serviciu stabilit pentru biroul muzeal;
- contribuie la buna realizare a proiectelor de pedagogie muzeală și a proiectelor culturale derulate în strânsă legătură cu activitatea specifică pe linie muzeografică;
- întocmește și actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite, fișele de post ale salariaților din subordine;
- întocmește anual, până la termenul stabilit de reglementările în vigoare, fișele de evaluare ale salariaților din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- inițiază și menține contacte cu instituții partenere în vederea realizării de activități culturale comune;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale;
- respectă prevederile legale referitoare la protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și ROI ale instituției.

D. Obiectivele individuale:

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- dezvoltă, împreună cu personalul de specialitate, programe prin care se promovează activitățile specifice ale instituției ;
- redactează (minimum trei anual) lucrări de specialitate în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituției și/sau în revista instituției.

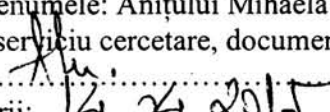
Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: conducerea instituției
 - superior pentru: angajații biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere
 - a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale de care răspunde direct
 - b) relații de control: în cadrul biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere
 - c) relații de reprezentare: în directă legătură cu specificul activității instituției, cu acordul conducerii
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și ROI ale instituției. Are competența de organizare și coordonare a biroului muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere.
4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite o persoană desemnată de conducerea instituției, prin act decizional intern.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Anițului Mihaela
2. Funcția: Șef serviciu cercetare, documentare, muzeal
3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 12.04.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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