

A N U N Ț

MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER organizează concurs pentru ocuparea funcției de execuție în regim contractual, vacantă, de **Muzeograf debutant**, din cadrul *Secției Organizare Expoziții și Evenimente Culturale, Comunicare, Programe și Proiecte*, a **Muzeului Regiunii Porților de Fier**.

Condiții generale: poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 eliberate 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă până la emiterea diplomei, dar nu mai mult de 6 luni;
- vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – nu este necesară.

Concursul se organizează la sediul **Muzeului Regiunii Porților de Fier**, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin în perioada: 26.07.2019 - 05.09.2019 și constă în susținerea a două probe:

- Proba scrisă în data de **27.08.2019**, ora **10⁰⁰**;
- Interviu în data de **02.09.2019**, ora **10⁰⁰**.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs **se depun** din data de **26.07.2019**, până în data de **19.08.2019**, ora **16³⁰**;
- selecția dosarelor se va face până în data de 21.08.2019, ora 16³⁰;
- afișarea rezultatului selecției dosarelor se va face în data de 22.08.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile se pot depune până în data de 23.08.2019, ora 14⁰⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 26.08.2019, ora 14⁰⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la selecția dosarelor se face în data de 26.08.2019, ora 14⁰⁰;
- **proba scrisă** are loc în data de **27.08.2019**, ora **10⁰⁰** la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă 28.08.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile pentru rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data 29.08.2019, ora 16³⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 30.08.2019, ora 14⁰⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la proba scrisă se face în data de 30.08.2019, ora 14⁰⁰;

- **interviul** are loc în data de **02.09.2019**, ora **10⁰⁰** la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin;
- afișarea rezultatelor la interviu 03.09.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile pentru rezultatul la interviu se pot depune până în data de 04.09.2019, ora 16³⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 05.09.2019, ora 16³⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la interviu se face în data de 05.09.2019, ora 16³⁰;
- comunicarea rezultatelor finale 05.09.2019, ora 16³⁰.

Dosarele de înscriere se depun la secretarul comisiei de concurs, la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, **strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării pentru ocuparea unui post vacant și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 alin. 1 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 actualizată și republicată pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, după cum urmează:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat 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) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

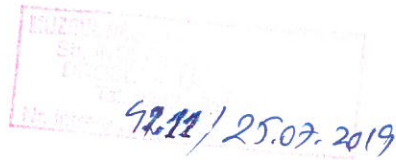
Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin, telefon 0252 – 312177.

Întocmit,

Inspector de Specialitate Resurse Umane,

Ec. Screciu Loredana

MANAGER,
PROF. DRD. CHIRCU DOINITA MARIANA
MUZEUL REGIUNII
PORȚILOR
DE FIER
DROBETA TR SEVERIN



Cătra,
Comisie de concurs,
Cluj, 1.

BIBLIOGRAFIE

Muzeograf debutant

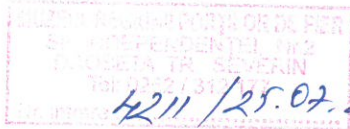
1. Legea 311/2003 - *Legea muzeelor și colecțiilor publice republicată*
2. Legea 182/2000 – *privind protejarea patrimoniului cultural național nobil*
3. Radu Florescu, *Bazele muzeologiei*, 1998, Ed. Centrului de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură
4. Alexandra Zbucnea, *Practica relațiilor publice în muzee*, București, Comunicare.ro, 2014

Întocmit,

Șef Secția Organizare Expoziții și Evenimente Culturale,

Comunicare, Programe și Proiecte,

Lăin Alina - Tania



Aprobat,
MANAGER,
Prof. Drd. Doinița – Mariana Chircu



Fișa postului

Numele și prenumele angajatului: _____

Denumirea postului: Muzeograf debutant

Denumirea secției: Secția Organizare Expoziții și Evenimente Culturale, Comunicare, Programe și Proiecte

Pregătirea profesională: studii superioare

Relații ierarhice: subordonat managerului instituției și șefului de secție

Relații funcționale: cu Serviciul Financiar – Contabil și cu toate secțiile instituției

Relații de colaborare: cu salariații muzeului

Atribuții, sarcini:

- relații de subordonare față de conducerea muzeului;
- participă la realizarea proiectelor cu finanțare internă și externă;
- participă la implementarea anumitor proiecte ale instituției;
- participă la organizarea și coordonare evenimentelor desfășurate în incinta instituției;
- asigură buna desfășurare a tuturor evenimentelor derulate în toate locațiile instituției sau în alte locații;
- participă la activitățile de pregătire a evenimentului;
- participă la promovarea evenimentului;
- participă la desfășurarea spectacolului;
- participă la activitățile post-eveniment;
- participă la invitarea și urmărește confirmările de participare din partea publicului la evenimentele organizate de instituție;
- participă la promovarea, pe toate căile, a evenimentului ce urmează a se desfășura;
- participă cu echipa la organizarea de evenimente, la comunicare pe toată perioada de organizare pre-eveniment, pe durata evenimentului, la colectarea de feedback după fiecare eveniment derulat și întocmește un raport de eveniment;
- asigură, când este solicitat, asistență la desfășurarea altor evenimente ale instituției chiar dacă acestea nu sunt direct coordonate de respectiva secție;
- propune și implementează idei, teme sau alte elemente creative în sprijinul evenimentului/ pentru asigurarea succesului evenimentului;
- promovează și implementează aplicații adecvate activităților muzeologice, cu precădere cele de tip 'open source';
- participă la toate activitățile secției și contribuie la finalizarea acestora;
- participă la programe de instruire a personalului în domeniul de referință;
- colaborează cu toate secțiile muzeului în domeniul de referință;
- folosește rațional aparatura din dotare;
- reduce și elimină risipa de consumabile;
- se încadrează în termenele fixate;
- scurtează perioada de elaborare a lucrărilor;
- se apreciază calitatea angajatului de a utiliza rațional resursele aflate la dispoziția postului (echipamente, programe, birotică etc.);

- execută și alte sarcini pe care le primește de la conducerea instituției sau de la șeful secției;
- se preocupă în permanență de propria dezvoltare profesională ;
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției ;
- respectă regulile de protecție a muncii, cât și normele PSI;
- respectă programul zilnic, părăsind locul de muncă numai cu aprobarea managerului instituției;
- îndeplinește orice ale sarcini trasate de manager;
- întocmește planul de muncă individual;
- participă la programe de perfecționare;
- întocmește raportul de activitate pentru anul în curs, face propuneri pentru întocmirea planului de muncă;
- respectă normele de securitate si integritate ale patrimoniului;
- respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- respectă și aplică legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de manager;
- are disponibilitate la program prelungit în anumite condiții;
- participă și contribuie la activități expoziționale în țară și în străinătate, la vizite educaționale și de informare, precum și la evenimente și misiuni cu rol în creșterea numărului publicului vizitator, atât în cadrul muzeului, cât și în județul Mehedinți, activități ce au drept impact creșterea notorietății județului ca destinație turistică.
- participă și contribuie la organizarea diverselor activități de promovare a patrimoniului cultural al muzeului.

Întocmit,

Șef Secția Organizare Expoziții și Evenimente Culturale,
Comunicare, Programe și Proiecte,

Lăin Alina - Tania



Am luat la cunoștință,
Muzeograf debutant,
