



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro  
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Nr. 1831/12.07.2017

COMUNICAT

Muzeul Național de Istorie al Transilvaniei, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr.2, județul Cluj, în baza H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată.

Pentru înscrierea la concursul organizat în data de **03.08.2017**, respectiv **09.08.2017**, pentru ocuparea postului vacant pe perioadă **nedeterminată** de **Director General Adj. II (S)-1 post - nivel studii – superioare**, candidații vor prezenta un dosar de concurs și un **Proiect de organizare, coordonare și îndrumare a tuturor secțiilor din subordine, conform Organigramei MNIT aprobată, elaborat în concordanță cu Proiectul de Management al Managerului MNIT.**

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente :**

- 1) cerere de înscriere ;
- 2) original + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- 3) original + copia certificatului de naștere și de căsătorie, după caz
- 4) 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 postului (prevăzute în condițiile de participare);
- 5) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie, sau extras de pe REVISAL ;
- 6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează , urmând ca până la susținerea primei probe să prezinte cazierul judiciar în original;
- 7) 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 unități sanitare abilitate ;
- 8) curriculum vitae (semnat pe fiecare pagina) .

**DOSARELE DE CONCURS ȘI PROIECTELE SE DEPUN ÎN PERIOADA 13.07.2017- 26.07.2017, ÎN INTERVALUL ORAR 10,00 - 14,00 LA SEDIUL INSTITUȚIEI - Compartimentul Resurse Umane si Salarizare.**

**A.Condiții generale:** prevăzute la Cap.I, art.3 din Anexa la H.G. nr.286/2011.

- 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 sanătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestază 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 condamnat/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.

### **CONDIȚIILE SPECIFICE pentru ocuparea postului de Director General Adj. II (S) -1 post**

- nivelul studiilor: superioare de lungă durată, absolvent al unei facultăți profil istorie;
- vechime totală în specialitatea studiilor necesară ocupării postului:- minim 10 ani ;
- experiență într-o funcție similară (manager/manager proiect) –minim 1 an;
- să dețină titlul științific de doctor în specialitatea istorie;
- să fie expert în arheologie și să aibă experiență în proiecte de cercetare;
- să cunoscă o limbă de circulație internațională, nivel mediu;
- bune cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office.

### **Notă**

**Atribuțiile sunt prevăzute în fișa de post atașată prezentului anunț.**

***Subiectele pentru proba scrisă și interviu vor fi stabilite în baza bibliografiei atașată prezentului anunț.***

**Proiectul de Management al Managerului MNIT va fi pus la dispoziția candidaților în baza unei solicitări scrise.**

***Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu nr.2, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.***

**Manager,**

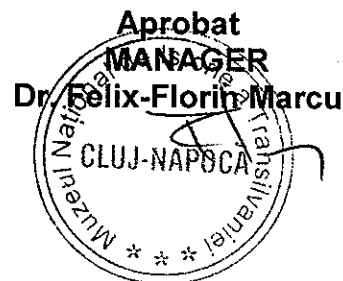
**Dr. Marcu Felix Florin**





MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, România, website: www.mnit.ro  
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro



## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
2. Nivelul Postului: **de conducere**
3. Nume și Prenume salariat :
4. Obiectivul/obiectivele postului :

**Asigurarea conducerii operaționale a secțiilor din subordine, respectiv: Secția Arheologie și Teletedecție, Secția Patrimoniu, Secția Restaurare și Investiții, Secția Istorie, Secția Educație Muzeală și Relații Publice**

### II. Condițiile specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare, absolvent al unei facultăți profil istorie
2. Perfecționări/specializări:
3. Expert în arheologie și experiență în proiecte de cercetare
4. Vechime totală în specialitatea studiilor necesară ocupării postului : minim 10 ani
5. Experiența într-o funcție similară (manager/manager proiect ) : minim 1 an
6. Titlu științific de doctor în istorie
7. Cunoștințe de operare pe calculator/programe pe calculator, în special pachetul Microsoft Office
8. Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională
  - a) Citit: nivel mediu
  - b) Scris: nivel mediu
  - c) Vorbit: nivel mediu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) spirit organizatoric și disciplină în muncă
  - b) conduită profesională în spiritul Codului de deontologie ICOM
  - c) auto perfecționare permanentă
  - d) putere de concentrare, răbdare
10. cerințe specifice:
  - a) cunoașterea legislației și a reglementărilor în vigoare din domeniul muzeal și din cel al cercetării arheologice
  - b) disponibilitate pentru program de lucru prelungit atunci când se impune
  - c) disponibilitate de deplasare în țară și străinătate în interesul serviciului
11. Competența managerială:
  - a) *cunoștințe de management:*

- să ducă o politică de personal corectă bazată pe echitate și eficiență, responsabilitate, schimbare, atenție, stimulare și corectare;
- să realizeze un management științific care să ducă la:
  - creșterea gradului de raționalitate a unor decizii
  - ordonarea și disciplinarea efortului solitar
  - asigurarea unui climat organizațional performant
  - susținerea și favorizarea actului creator
  - impulsivitatea dezvoltării actului cultural

*b) calități și aptitudini manageriale*

- să aibă capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitățile;
- să fie un foarte bun administrator
- să fie un bun organizator;
- să fie un bun evaluator;

**III. Descrierea sarcinilor ce revin postului**

- asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine, respectiv a Secțiilor : *Arheologie și Teledetectie, Patrimoniu, Restaurare și Investigații, Istorie, Educație Muzeală și Relații Publice* ;
- coordonează săpăturile arheologice sistematice;
- coordonează și îndrumă activitatea de cercetare arheologică preventivă;
- urmărește întocmirea corectă și la timp a documentației necesare pentru descărcarea de sarcină arheologică;
- urmărește respectarea procedurilor interne privind săpăturile arheologice;
- verifică periodic starea depozitelor de arheologie și de istorie ;
- coordonează activitățile de evidență muzeală, clasare și de gestiune ( respectiv urmărește creșterea patrimoniului prin achiziții, donații, săpături arheologice etc., ține evidența împrumuturilor în țară și străinătate, asigură informatizarea evidenței muzeale, elaborarea fișelor topografice de depozit );
- coordonează activitatea expozițională internă, națională și internațională ;
- asigură valorificarea științifică a patrimoniului prin organizarea de expoziții temporare ;
- stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, conforme strategiei generale de dezvoltare a Muzeului și cu proiectele de activitate avizate de Manager, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual ;
- urmărește activitatea comisiilor de restaurare a bunurilor de patrimoniu și a celor de verificare a calității restaurării sau conservării;
- urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor DOCPAT și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul arheologic al muzeului ;
- colaborează cu responsabilul pentru pază în vederea asigurării securității patrimoniului muzeal expus sau depozitat, cu reprezentanții Poliției Municipiului Cluj-Napoca, a firmei de pază și cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență ;
- elaborează *Fișa postului* pentru șefii secțiilor din subordine ;
- coordonează elaborarea planului anual și multianual de activități ale secțiilor din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- analizează rapoartele trimestriale și anuale de activitate întocmite de șefii de secție;

- coordonează și îndrumă activitatea de cercetare, verificând calitatea materialelor elaborate de membrii secțiilor subordonate;
- răspunde de organizarea grupurilor de specialiști, în funcție de prioritățile programelor, în domeniile aflate în subordine;
- propune Managerului, conform legislației, premierea sau sancționarea salariaților implicați în desfășurarea programelor;
- negociază termenii și supervizează proiectele de cercetare arheologică preventivă, diagnostic și supraveghere arheologică, proiectele de întocmire a studiilor istorice, de parament, expertizele de patrimoniu și altele;
- coordonează activitatea de perfecționare profesională;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- urmărește respectarea ROF-lui și a Regulamentului Intern de către membrii secțiilor subordonate;
- exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.

#### **IV. Responsabilitatea implicată de post**

##### **1. De pregătire/luare a deciziilor:**

- perfecționare profesională permanentă;
- responsabilitate în luarea deciziilor

##### **2. Delegarea de atribuții și competență:**

- poate delega atribuțiile, pe perioada concediului de odihnă sau a deplasărilor în țară sau străinătate, unuia din șefii secțiilor aflate în subordine

##### **3. De păstrarea a confidențialității:**

- are obligația păstrării confidențialității conform reglementărilor în vigoare și Rregulamentului Intern

#### **V. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice**

- subordonat față de: managerul MNIT
- superior pentru: șefii secțiilor aflate în subordine

###### **b) Relații funcționale:**

- colaborează cu specialiștii și personalul auxiliar din cadrul muzeului și din alte instituții muzeale din țară și străinătate
- colaborează cu diverse instituții științifice din țară și străinătate

**c) Relații de control:** controlează tot ce ține de activitatea și buna funcționare a secțiilor subordonate

###### **d) Relații de reprezentare:**

- reprezintă interesele științifice ale instituției prin promovarea activităților acesteia;
- reprezintă interesele secțiilor prin promovarea activităților acestora.

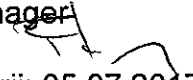
##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autoritățile și instituțiile publice:**

- Ministerul Culturii și Identității Naționale

- Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor
  - Comisia Națională de Arheologie
  - Muze din țară și străinătate
  - Institute de arheologie, istorie, artă etc.
  - Unități de învățământ din Cluj-Napoca
  - Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național Cluj-Napoca
  - Primăria municipiului Cluj- Napoca
- b) cu organizații internaționale: ICOM
- c) cu persoane juridice private

**Întocmit de:**

1. Nume și prenume : Dr. Felix-Florin Marcu
2. Funcția: Manager
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 05.07.2017

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Nume și prenume:
2. Funcția : Director General Adjunct
3. Semnătura:
4. Data:

**Avizat de:**

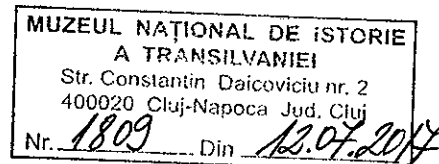
1. Nume și prenume:
2. Funcția : Manager
3. Semnătura:
4. Data:



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, România, website: www.mnit.ro  
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE  
Pentru ocuparea postului de Director General Adjunct



1. Legea nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată,
3. Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată
4. HG. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii , cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța 43/2000, republicată, privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național
6. OMFP nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor și capitalurilor proprii
7. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
9. HG.nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016,
10. Legea nr. 207/2015 – privind Codul de Procedură fiscală, actualizat,
11. Legea nr. 227/2015 – privind Codul fiscal ,actualizat
12. Legea nr. 8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe
11. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii , republicat
12. Ord. 2495/2010 - pentru aprobarea Normelor Metodologice privind atestarea specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice
13. HG. nr. 886/2008 - pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile
14. Ord. 2035/2000- 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

15. HG.nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
16. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice
17. Ordinul SGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice, cu modificările și completările ulterioare
18. Regulamentul de Organizare și funcționare a Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei
19. Regulamentul Intern.







MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro  
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

În vederea organizării concursului pentru ocuparea postului, pe **perioadă nedeterminată** de **Director General Adj. II (S)-1 post**, a fost stabilit calendarul de desfășurare al concursului, astfel :

<b>Etapele concursului</b>	<b>Data și ora de desfășurare</b>
Afișarea anunțului concursului	12.07.2017
Depunerea dosarelor de concurs și a <i>Proiectului de organizare, coordonare și îndrumare a tuturor secțiilor din subordine, conform Organigramei MNIT aprobată</i>	13.07.2017- 26.07.2017, ora 10.00-14.00
<b>1. Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	27.07.2017-28.07.2017
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	31.07.2017, ora 14.00
Depunere contestații - selecție dosare	31.07.2017, ora 14.00 – 01.08.2017, ora 14.00
Afișare rezultat contestații Selecție dosare	02.08.2017, ora 14.00
<b>2. Susținerea probei scrise – constând în susținerea Proiectului de organizare, coordonare și îndrumare a tuturor secțiilor din subordine, conform Organigramei MNIT aprobată (eliminatoire)</b>	03.08.2017, orele 15.00 - 17.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	04.08.2017, ora 16.00
Depunere contestații – proba scrisă	04.08.2017, ora 16.00 – 07.08.2017, ora 16.00
Afișare rezultate contestații - proba scrisă	08.08.2017, ora 16.00
<b>3. Susținerea interviului</b>	09.08.2017, orele 15.00 - 17.00
Afișarea rezultatelor interviului	10.08.2017, ora 16.00
Depunere contestații – interviu	10.08.2017, ora 16.00 – 11.08.2017, ora 16.00



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
**MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI**

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro  
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișare rezultate contestații - proba interviu	14.08.2017, ora 16.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	14.08.2017, ora 16.00

**Manager,**

**Dr. Marcu Felix-Florin**



**Întocmit,**

**Consilier Juridic Răchită Elena**