



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. 18191 / 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 **Șef Secție Patrimoniu II (S)-1 post - nivel studii – superioare**, candidații vor prezenta un dosar de concurs și un *Proiect de de organizare, coordonare și îndrumare a Secției Patrimoniu, 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 Șef Secție Patrimoniu 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 ;
- să dețină titlul științific de doctor în specialitatea istorie;
- să dețină atestat în Muzeologie generală
- să dețină atestat de expert în bunuri de patrimoniu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu
- bune cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office

Subiectele pentru proba scrisă și interviu vor fi stabilite în baza următoarei BIBLIOGRAFII:

1. Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată),
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată;
3. Legea nr. 311/8 iulie 2003 privind muzeele și colecțiile publice (republicată);
4. Ordonanța nr. 43/2000, - privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național (republicată);
5. OMC nr.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;
6. HG nr.1546/2003 pentru aprobarea normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
7. HG 886/2008 privind Normele de clasare a bunurilor culturale mobile
8. Legea 319/2006 privind securitatea și siguranța în muncă;
9. Legea nr 53/2003 Codul Muncii, republicată și actualizată;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al MNIT;
11. Regulamentul Intern al MNIT.

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

Atribuțiile sunt prevăzute în fișa de post atașată prezentului anunț.

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





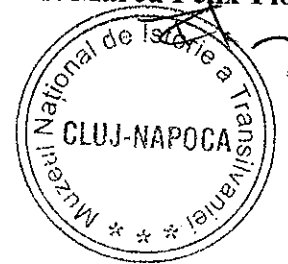
MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

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

Secția Patrimoniu

**Aprobat
MANAGER
Dr. Marcu Felix-Florin**

F I Ș A P O S T U L U I



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Șef secție**
2. Nivelul Postului: **de conducere**
3. Obiectivul: **asigurarea conducerii operaționale a secției**

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvent al unei facultăți profil istorie;
2. Perfecționări/specializări: doctorat/atestat în Muzeologie generală/expert în bunuri de patrimoniu;
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: minim 10 ani;
4. Cunoștințe de operare pe calculator/programe pe calculator: Pachet Microsoft Office.
5. Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională:
 - a. citit: nivel mediu;
 - b. scris: nivel mediu;
 - c. vorbit: nivel mediu.
6. 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.
7. Cerințe specifice:
 - a. cunoașterea legislației și a reglementărilor în vigoare din domeniul muzeal;
 - b. disponibilitate pentru program de lucru prelungit atunci când se impune;
 - c. disponibilitate de deplasare în țară și străinătate în interesul serviciului.
8. Competențe manageriale:
 - a. cunoștințe de management:
 - să ducă o politică de personal corectă bazată pe echitate și eficiență, responsabilitate, 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;
 - b. calități și aptitudini manageriale:
 - capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilități;
 - putere de sinteză și analiză;

- capacitate de planificare în funcție de termenele stabilite;
- capacitate de antrenare a membrilor echipei de lucru în vederea finalizării obiectivelor propuse;
- să fie un bun administrator, organizator și evaluator.

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

Sarcini generale:

- elaborează *Fișa postului* pentru fiecare angajat al secției;
- elaborează planul anual și multianual de activitate al secției și răspunde în fața conducerii muzeului de felul în care acesta este dus la îndeplinire;
- întocmește rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale și anuale de activitate înaintându-le directorului de resort;
- propune conducerii muzeului sancționarea disciplinară pentru abateri de la atribuțiile de serviciu ale salariaților din secție;
- propune, din cadrul secției, personalul ce urmează să fie premiat sau promovat;
- se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- se preocupă permanent de rezolvarea tuturor problemelor ivite în secție;
- respectă ROF și ROI și urmărește respectarea acestor regulamente de către membrii secției;
- urmărește respectarea eficienței a programului de lucru;
- urmărește respectarea normelor de protecție a muncii;
- face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- inițiază proiecte și granturi de cercetare în vederea atragerii de fonduri (interne sau externe) în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale muzeului;
- valorifică patrimoniul MNIT prin angrenarea membrilor secției sau prin colaborări cu alte secții pentru realizarea de publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente, interviuri în presă etc.

Sarcini specifice:

- coordonează activitățile care presupun gestionarea patrimoniului mobil al *Muzeului*;
- coordonează activitatea de evidență informatizată a patrimoniului MNIT, gestionează documentele de evidență digitală;
- coordonează și îndrumă activitatea de evidență și clasare a patrimoniului;
- urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor analitice de evidență (DocPat) și clasarea (în categoriile fond și tezaur) a bunurilor din patrimoniul muzeului;
- asigură centralizarea fișelor de evidență analitică;
- centralizează certificatele și ordinele de clasare;
- urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor de conservare;
- asigură centralizarea fișelor de conservare;
- înaintează documentația necesară în vederea clasării către Comisia Muzeelor și Colecțiilor;
- colaborează cu Secțiile de Arheologie și Teledetecție și Istorie și urmărește ritmicitatea și corectitudinea inventarierii pieselor din patrimoniul muzeului;
- urmărește centralizarea fișelor topografice de depozit;
- asigură furnizarea informațiilor și datelor solicitate de specialiști ori instituții în legătură cu patrimoniul MNIT în conformitate cu principiul asigurării accesului la informație precum și cu procedurile interne ale MNIT;
- realizează evidența solicitărilor de informații/acces la piese;
- propune realizarea de baze de date în funcție de necesitățile muzeului și asigură gestionarea acestora;
- colaborează cu celelalte secții în toate activitățile care implică gestionarea patrimoniului MNIT, furnizează documentația digitalizată;
- participă la realizarea proiectului expoziției permanente, furnizând documentația necesară din fototeca digitală și inventarele electronice ale muzeului;

- colaborează la organizarea expozițiilor organizate de muzeu sau alte muzee în spațiul expozițional al muzeului și coordonează, după caz, întocmirea documentației aferente;
- colaborează la organizarea expozițiilor organizate de muzeu sau alte muzee în spațiul expozițional al muzeului pentru realizarea etalării pieselor în condiții optime de conservare;
- coordonează activitățile de conservare preventivă a bunurilor culturale mobile în cazul depozitării, transportului și expunerii;
- coordonează centralizarea datelor provenind din monitorizarea condițiilor microclimatice în spațiile în care sunt depozitate sau expuse bunuri culturale;
- coordonează activitatea de evaluare a stării de conservare a bunurilor culturale mobile și propunerile pentru intrarea obiectelor în Laboratorul de Restaurare;
- asigură participarea conservatorilor (după caz) la comisiile de restaurare (predarea și preluarea pieselor);

Responsabilitățile implicate 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, unui angajat al secției care îndeplinește condițiile fișei postului „șef secție”.

3. De păstrarea a confidențialității:

- are obligația păstrării confidențialității conform reglementărilor în vigoare și ROI.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorii muzeului;
- superior pentru: colectivul secției.

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 secției.

d. Relații de reprezentare:

- reprezintă interesele științifice ale instituției prin promovarea activităților acesteia;
- reprezintă interesele secției prin promovarea activităților acesteia;

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;
- Muzeu 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. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 05.07.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: **Șef Secție II (S)**

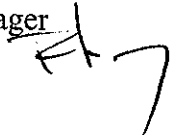
3. Semnătura:

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: **Dr. Marcu Felix-Florin**

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, Romania, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Nr. 18201 / 12.07.2017

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

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

Etapele concursului	Data și oră de desfășurare
Afișarea anunțului concursului	12.07.2017
Depunerea dosarelor de concurs și a <i>Proiectului de organizare, coordonare și îndrumare a Secției Patrimoniu</i>	13.07.2017- 26.07.2017, ora 10.00-14.00
1. Selecția dosarelor participanților la concurs	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
2. Susținerea probei scrise – constând în susținerea Proiectului de organizare, coordonare și îndrumare a Secției Patrimoniu (eliminatoire)	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
3. Susținerea interviului	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
Afișare rezultate contestații - proba interviu	14.08.2017, 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. ____ / _____

Afișarea rezultatelor finale ale concursului	14.08.2017, ora 16.00
--	-----------------------

Manager,

Dr. Marcu Felix-Florin



Întocmit,

Consilier Juridic Răchită Elena