



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN  
TIMIȘOARA

intrare / ieșire

Nr. 81 / 17.10.2023

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN  
TIMIȘ

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante din aparatul de specialitate al Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Muzeul Satului Bănăţean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobat prin adresa Consiliului Judeţean Timiș nr. R303/06.01.2023, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

### **1. Inspector de specialitate, grad profesional I, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Achiziții, Investiții, Administrativ, Tehnic.**

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental de ierarhizare științe inginerești sau domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință “științe economice”
- vechime minimă în muncă: 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe de bază operare PC (cunoașterea aplicațiilor din suita Microsoft Office – Word, Excel, Outlook, cunoștințe de operare în Microsoft Windows și utilizare a browser-elor de internet) – nivel mediu
- inițiativă, disciplină, loialitate față de interesele instituției, asumarea responsabilității, abilități de comunicare, spirit organizatoric, muncă în echipă, autoperfecționare, seriozitate, capacitate de adaptare la situații special.

#### **Atribuțiile postului:**

- Întocmește, urmărește și verifică documentația tehnică necesară pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări, etc. conform legislației în vigoare, prin verificarea devizelor și a situațiilor de lucrări;
- Asigură obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire/demolare și calificare a construcțiilor;
- Asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru lucrările efectuate;
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectele de investiții și lucrările de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea instituției;
- Verifică situațiile de lucrări privind reparațiile de orice natură, atât factic cât și scriptic, confirmând exactitatea și legalitatea întocmirii acestora și pregătește documentele necesare onorării la plată a acestora în conformitatea prevederilor legale;
- Urmărește constituirea în quantum și termenul prevăzut de lege a garanției de bună execuție și garanția de participare;
- Urmărește restituirea garanției:
  - În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică;



- În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului verbal de recepție a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică;
  - În cazul contractului de lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de bună execuție astfel:
    - a. 70% din garanția de bună execuție constituită, în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu s-au ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;
    - b. 30% din garanția de bună execuție la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, în baza procesului verbal de recepție finală;
- Notifică compartimentul financiar contabil despre datele de restituire a garanției;
- Predă departamentului financiar-contabil o copie după garanția de bună execuție și garanția de participare;
  - Răspunde de administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din cadrul instituției;
  - Organizează activitatea de predare/ preluare a patrimoniului instituției;
  - Colaborează cu serviciile și unitățile din cadrul Consiliului Județean Timiș în toate problemele, în limita competențelor stabilite, în conformitate cu specificul activității serviciului și limitele sale de competență, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
  - Întocmește centralizatorul listei cu propunerile pentru investiții și fundamentarea acestora în privința necesității și oportunității;
  - Întocmește lista obiectivului de investiții pentru obiectivele înscrise în lista de investiții aprobată;
  - Transmite lista propunerilor pentru investiții către serviciul de investiții de la Consiliul Județean Timiș;
  - Elaborează, împreună cu consultanții externi, temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror SF și proiectare urmează a se licita;
  - Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apă, canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
  - Participă la demersurile necesare obținerii autorizațiilor legale pentru edificarea investițiilor planificate;
  - Emite ordinul de începere lucrări;
  - Urmărește plata taxelor legale către ISC;
  - Ține legătura cu dirigințele de șantier și urmărește, împreună cu acesta, fazele de execuție ale investiției cât și situațiile de lucrări de investiții;
  - Pregătește recepția bunurilor/ lucrărilor pentru investițiile contractate;
  - Verifică facturile emise să corespundă cu oferta și situațiile de lucrări prezentate;
  - Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției de către dirigințele de șantier, o preia și o arhivează;
  - Întocmește cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
  - Transmite Consiliului Județean Timiș documentația investiției, în vederea înscrierii acesteia în patrimonial consiliului și în cartea funciară;
  - Raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Muzeul Satului Bănățean Timișoara, în cursul unui an bugetar, pentru instituțiile interesate;



- Întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitărilor conducerii muzeului;
- Urmărește integritatea bunurilor, cu destinație administrativă, date în administrarea Muzeului Satului Bănăţean Timișoara de către Consiliul Judeţean Timiș;
- Face demersurile necesare pentru reevaluarea bunurilor date în administrarea muzeului de către Consiliul Judeţean Timiș ori de câte ori este necesar;
- Participă la programe de instruire;
- Respectă confidentialitatea datelor la care are acces și raportează la timp abaterile sesizate;
- Participă la fundamentarea cheltuielilor de reparații, întreținere, gospodărești și funcționale;
- Identifică furnizori, analizează și prezintă șefului biroului achiziții oferte favorabile instituției;
- Asigură fluxul de documente necesare;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de șeful ierarhic.

#### **Bibliografie și tematică:**

- **Legea nr. 311/ 2003**-legea muzeelor și colecțiilor publice – republicată, cu modificările ulterioare, integral;
- **Hotărârea nr. 343/2017** - Regulamentul privind recepția construcțiilor din 18.05.2017 (actualizat)
- **Legea 500/ 2002**– cap. III, secț. 3 “Prevederi referitoare la investițiile publice”;
- **Hotărârea nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- **Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu toate modificările și actualizările ulterioare**
  - Capitolul I – autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu toate modificările și actualizările ulterioare;
  - Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 901/2015** privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – capitolul VIII “Etapele procesului de avizare tehnică” și capitolul IX „Criterii tehnice care stau la baza verificării și analizării documentațiilor tehnico-economice întocmite la faza de proiectare S.F. sau D.A.L.I.”.

#### **2. Consilier juridic, grad profesional I, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Juridic.**

##### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență drept;
- Cunoștințe operare PC – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 4(patru) ani, din care cel puțin 2(doi) ani într-o instituție de cultură;



### Atribuțiile postului:

- Reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public și privat, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;
- Asigură reprezentarea Muzeului Satului Bănăţean în fața instanțelor și a organelor statului prin:
  - depunerea la instanță a întâmpinărilor;
  - formularea și depunerea la instanțele de judecată a obiecțiunilor la expertizele înaintate de partea reclamată,
  - exercitarea căilor de atac,
  - depunerea de concluzii scrise;
- Asigură prezența la instanțele de judecată la termenele de judecată și, cu deosebire, la judecată de fond;
- Întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- Solicită de la structurile de specialitate puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care muzeul este parte;
- Întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către muzeu sau a celor în care muzeul este parte;
- Asigură îndrumarea și asigurarea informării structurilor muzeului în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzătoare domeniului de activitate;
- Răspunde pentru legalitatea tuturor documentelor emise de către toate compartimentele pe care acordă viza juridic;
- Ține evidența actelor normative publicate, specifice domeniului de activitate a muzeului;
- Informează conducerea și compartimentele muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- Informează Consiliul de Administrație, la solicitare, asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- Urmărește și aduce la cunoștință modificările legislative privind achizițiile publice;
- Acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din muzeu;
- Întocmește și avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- Întocmește proiectele de contracte în colaborare cu compartimentele de specialitate; colaborarea cu secțiile/birourile/compartimentele de specialitate la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de muzeu, definitivarea lor după consultarea conducerii;
- Elaborează și înaintează conducerii muzeului spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul muzeului implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;
- Avizează de legalitate documentația referitoare la achizițiile publice;
- Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și proiectul Contractului colectiv de muncă;
- Formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți muzeului către executori judecătorești și urmărește ducerea acestora la îndeplinire;



- Formulează puncte de vedere referitoare la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică muzeului;
- Acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de muzeu sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
- Avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a muzeului;
- Urmărește existența, actualizarea și aplicarea procedurilor legale privind activitatea muzeului;
- Asigură organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care muzeul este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al managerului muzeului;
- Informează și consiliază cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul legislației referitoare la protecția datelor, atât instituția cât și angajații care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Monitorizează respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției, specific domeniului de activitate și pregătirii profesionale.

### **Bibliografie și tematică:**

#### **1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:**

- A. Contractul individual de muncă:
  - Cap. III. Modificarea contractului individual de muncă;
  - Cap. IV. Suspendarea contractului individual de muncă;
  - Cap. V. Încetarea contractului individual de muncă.
- B. Titlul VIII. Contractele colective de muncă.
- C. Titlul XI. Răspunderea juridică:
  - Cap. I. Regulamentul intern;
  - Cap. II. Răspunderea disciplinară;
  - Cap. III. Răspunderea patrimonială.

#### **2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- A. PARTEA I. Dispoziții generale, Titlul I. Dispoziții generale;
- B. PARTEA VI, Titlul III. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. III. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- C. PARTEA VII. Răspunderea administrativă, Titlul IV. Răspunderea administrativ-patrimonială;
- D. Partea a VIII-a. Servicii publice, Titlul I. Principiile și clasificarea serviciilor publice.



3. **Ordin nr. 600/2018 - Codul controlului intern managerial al entităților publice:**
  - A. Pct. III. Scopul și definierea standardelor de control intern managerial;
  - B. Pct. IV. Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice:
    - Mediul de control:  
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini;
    - Performanțe și managementul riscului:  
Standardul 8 – Managementul riscului;
    - Activități de control:  
Standardul 9 – Proceduri;
    - Informarea și comunicarea:  
Standardul 13 – Gestionarea documentelor;
    - Evaluare și audit:  
Standardul 16 – Auditul intern.
4. **Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic:**
  - A. Cap. II. Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic.
5. **Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004:**
  - A. Cap. III. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic.
6. **Legea nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice, consolidată:**
  - A. Cap. II. Patrimoniul muzeal;
  - B. Cap. III. Clasificarea, înființarea și acreditarea muzeelor și a colecțiilor publice;
  - C. Cap. IV. Finanțarea muzeelor și a colecțiilor publice;
  - D. Cap. V. Conducerea, organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice de drept public.

**3. Muzeograf, grad profesional IA, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Secției în Aer Liber.**

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, științe socio-umane sau specialități înrudite.
- Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă (generală și de specialitate, masterat, studii aprofundate, cursuri de specializare/perfecționare, doctorat) în domeniu sau în specialități înrudite
- Vechimea în muncă/specialitate necesară: experiență în muzeologie generală și etnografie - minim 7 ani
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe de utilizare PC/Office și Docpat
- Cunoașterea legislației din domeniu
- Cunoașterea patrimoniului etnografic în domeniul arhitecturii vernaculare bănățene



- Stăpânirea în detaliu a metodelor și tehnicilor muzeisticii, etnografiei, antropologiei culturale, etnologiei și istorie a civilizației populare;
- Folosirea cunoștințelor dobândite în anii de studiu și completarea lor cu cerințele actuale ale muzeologiei, etnografiei și istoriei
- Cunoașterea tehnicilor de cercetare de teren, de bibliotecă și în arhive (după caz) în domeniul muzeografiei, etnografiei, istoriei;

#### **Atribuțiile postului:**

- își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului;
- își întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor.
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului.
- colaborează nemijlocit cu colegii pentru rezolvarea următoarelor probleme:
  1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
  2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).
  3. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
  4. realizează sau supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
  5. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
  6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori.
- completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde.
- asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde.
- activități suplimentare: asigurarea serviciilor de ghidaj în română/limbă străină.
- identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu.
  - conceperea și implementarea de proiecte culturale, proiecte cu finanțare AFCN etc.
- cercetarea specifică postului: cercetare de arhivă (caracter documentar).
- concepe și realizează manifestări culturale – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborare cu celelalte secții.
- colaborează nemijlocit cu colegii pentru alte activități cerute de conducere.

#### **Bibliografie și tematică:**

##### **Bibliografie**

- Legea nr. 311 / 2003-legea muzeelor și colecțiilor publice – republicată, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 182/2000 republicată 2008-legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.
- Hotărârea 1546/18.12.2003, Normele de conservare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial – republicată, cu modificările ulterioare.
- HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.



- Ord. 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.
- Valer Butură, Etnografia poporului român, Cluj-Napoca, 1978
- Nicolae Săcară, Valori ale arhitecturii populare românești, Timișoara, 1987
- Valer Butură, Străvechi mărturii de civilizație românească. Transilvania – Studiu etnografic, București 1989
- Ioan Godea, Arhitectura românească în epoca modernă: 1700 – 1900, Oradea, 2012
- Walter Konschitzky, Arhitectura populară din Banat, Timișoara, 2006
- Nicolae Săcară, Bisericile de lemn ale Banatului, ed. Excelsior, Timișoara 2003
- Corina Nicolescu, Muzeologie generală, București 1979
- Lammert Erich, Gehl Hans, Tipologia și geneza casei șvăbești din Banat, Tibiscum-Etnografie 1978, p.145-147
- Paula Popoiu, Etnologie, Cluj-Napoca, 2007
- Network of European Museum Organisations, Money Matters. The Economic Value of Museums, Karlsruhe, 2016.
- Alessandro Bollo, Measuring Museum Impacts, The Learning Museum Network Project, 2013.
- European Commission, Survey on acces to finance for cultural and creative sector. Evaluate the financial gap of different cultural and creative sectors to support the impact assessment of the creative Europe programme, Bruxelles, 2013.
- Nina Simon, The Participatory Museum, Santa Cruz, California, 2010.
- Management muzeal și educație muzeală în România, Amsterdam, 2010.

#### Tematică

- Patrimoniul cultural imobil;
- Patrimoniul cultural mobil;
- Patrimoniul cultural imaterial;
- Etnografia Banatului;
- Muzeologie generală;
- Produsele muzeale și valorificarea lor;
- Arhitectură vernaculară bănățeană
- Realizarea proiectelor de muzeologie participativă

#### **4. Restaurator, treaptă profesională debutant, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Conservare, Restaurare.**

##### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii medii;
- atestat profesional în domeniul restaurării;
- cunoștințe de tâmplărie (consolidări, dublări, completări, curățiri, dezinfecții, reintegrări cromatice, peliculizări de protecție etc.)
- manualitate/abilități corespunzătoare pentru prelucrări manuale;
- răbdare și capacitate de realizare a unor lucrări minuțioase;
- capacitate de concentrare;
- spirit critic în alegerea și aplicarea soluțiilor teoretice în practică;
- abilitate de lucru individual și în echipă;





- capacitate de organizare, eficiență, asumarea responsabilităților privind ocrotirea patrimoniului.
- stare de sănătate corespunzătoare activității specifice de manipulare mase atipice și lucru în aer liber;

#### **Atribuțiile postului:**

- respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, de restaurare și conservare a acestuia
- dezvoltă/menține unele aptitudini specifice profesiei: îndemânare, precizie, meticulozitate, răbdare, simțul culorii, flexibilitate intelectuală, spirit critic, discernământ, simțul observației, putere de concentrare, autodisciplină.
- cunoașterea colecțiilor muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare ale instituției;
- aplică metode și tehnici de restaurare și conservare de bunuri culturale. Toate intervențiile trebuie să fie minime și să nu afecteze în niciun fel obiectul și mediul înconjurător;
- lucrează în condiții de toxicitate și pericolozitate specifice locului de muncă, datorită cumulului de substanțe chimice și materiale utilizate la tratarea bunurilor culturale;
- respectă normele PSI;
- răspunde de păstrarea bunurilor încredințate și de buna gospodărire a materialelor.

#### **Bibliografie și tematică:**

##### **Bibliografie:**

- Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003
- Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, nr. 182/2000 republicată 2008
- Legea nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 938 / 20.11.2006
- Farmakovski M. V., *Conservarea și restaurarea colecțiilor de muzeu*, București, 1954

##### **Tematică:**

- Conservarea și restaurarea bunurilor culturale
- Conservarea și restaurarea bunurilor culturale mobile clasate

#### **5. Supraveghetor muzeu, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Secției Expoziționale Pavilionare**

##### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii: studii medii
- Vechime în muncă – nu este necesară
- Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, disciplină, loialitate față de interesele instituției, asumarea responsabilității, abilități de comunicare, spirit organizatoric, muncă în echipă, seriozitate, capacitate de adaptare la situații speciale



- Disponibilitate pentru asigurarea activității specifice postului sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc evenimente organizate de instituție, cu recuperarea orelor în termen legal.

#### **Atribuțiile postului:**

- răspunde din punct de vedere profesional al cinstei și corectitudinii;
- răspunde de îngrijirea patrimoniului deținut;
- răspunde de asigurarea securității obiectivelor primite în supraveghere;
- urmărește condițiile de microclimat aflate în unitățile date în supraveghere și informează muzeograful și conservatorul asupra acestora;
- răspunde de curățenia sălilor expoziționale repartizate.

#### **Bibliografie și tematică:**

##### **Bibliografie:**

- Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003
- Legea privind protejarea patrimoniului cultural national mobil, nr. 182/2000 republicată 2008
- Legea nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 938 / 20.11.2006
- Ioan Viorel Popescu, *Arhitectura casei bănățene*, sec. XVIII-XX, ed. Eurostampa, Timișoara, 2009

##### **Tematică:**

- Păstrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile.

#### **Condiții generale pentru participarea la concurs:**

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;



- 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. 35 alin. (1) lit. h).

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 copiii, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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.**

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- a) Concursul se organizează la Muzeul Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, astfel:



## MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN  
TIMIȘ

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor cel târziu în data de 09.02.2023. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
  - Proba scrisă: - în data de 15.02.2023, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
  - Interviu: - în data de 21.02.2023, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.
- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **07.02.2023, inclusiv, ora 16,00**, conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.
- c) Informații suplimentare: inspector de specialitate – Adina Mărgan-Ciurusniuc, tel. 0256225588.

MANAGER,  
Dorel MICLE

Inspector de specialitate  
Adina Mărgan-Ciurusniuc