



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN
TIMIȘOARA

intrare / ieșire

Nr. 511 106/03/2026

ANUNȚ

privind organizarea examenului de departajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Pentru implementarea Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănăţean Timișoara și în aplicarea prevederilor Deciziei nr. 30/03.03.2026 privind Metodologia pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănăţean Timișoara, vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, se organizează examen de departajare pentru următoarele posturi vacante, la care pot participa numai angajații ale căror posturi au fost supuse reorganizării și care au depus opțiunea de ocupare a posturilor vacante.

Pentru înscrierea la examenul de departajare, candidații vor depune opțiunea pentru una dintre funcțiile contractuale vacante corespunzătoare semnată, datată și înregistrată la secretariatul instituției, la Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, conform modelului transmis împreună cu notificarea de preaviz emisă angajaților contractuali ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

Posturile vacante din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara sunt următoarele:

COMPARTIMENT DEZVOLTARE MUZEALĂ:

1. Curator, grad profesional IA – 1 post:

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii de licență în domeniul etnologiei, antropologie, management cultural, muzeologie, marketing cultural, comunicare sau discipline conexe;
- Vechime: minimum 7 ani de experiență profesională relevantă;

Atribuțiile postului:

- Elaborează concepte expoziționale tematice relevante pentru patrimoniul etnografic material și imaterial bănăţean;
- Organizează expoziții temporare, instalații interpretative și intervenții tematice, atât cu patrimoniul propriu cât și cu al partenerilor din țară și străinătate;
- Urmărește prioritar valorificarea științifică a colecției muzeale și a rezultatelor cercetărilor de teren, în scopul introducerii acestora în circuitul național și internațional;
- Inițiază și coordonează evenimente cu specific etnografic (festivaluri tematice, reconstituiri, ateliere, târguri tradiționale, programe sezoniere);
- Elaborează planuri de evenimente de la concept și buget până la logistică, parteneriate și promovare.
- Coordonează echipele implicate în implementarea expozițiilor și evenimentelor (muzeografi, tehnicieni, personal educațional, specialiști în comunicare);
- Concepe materiale curatoriale, texte de prezentare a expozițiilor, texte de sală, materiale de comunicare (comunicate de presă, afișe, invitații, cataloage, pliante, bannere, materiale video);



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Atrage fonduri naționale și internaționale pentru realizarea de proiecte culturale și științifice, prin scrierea și depunerea de granturi și programe de finanțare;
- Contribuie la întocmirea Planului Minimal anual și a planului expozițional al muzeului;
- Participă la activități de atragere a publicului: programe educaționale, ateliere, tururi ghidate tematice și alte evenimente culturale;
- Propune modalități de colaborare cu alte instituții și identifică posibilitatea încheierii de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate;
- Menține relația cu presa și mass-media în vederea popularizării expozițiilor și evenimentelor culturale ;
- Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului muzeal, ROF și ROI, normele de Conservare, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul muzeului, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- Păstrează confidențialitatea privind bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- Întocmește planul de activitate și rapoartele trimestriale și anuale;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

Bibliografie

1. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată.
3. Ordinul nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, colecții ale fondului bisericesc și alte instituții.
4. Ordinul nr. 2260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice.
5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările ulterioare;
6. Bazele Muzeologiei, Ediția a II – a, prof. univ. dr. Radu Florescu, Ministerul Culturii, Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 1998;
7. Muzeologie Generală, prof. univ. dr. Eva Mârza, Ministerul Educației și Cercetării, Universitatea "1 Decembrie 1918", Alba Iulia, 2004;
8. Manual de management muzeal și educație muzeală, Asociația Muzeelor din Olanda, Amsterdam 2010;

Tematică

- Patrimoniul cultural imobil;
- Patrimoniul cultural mobil;
- Etnografia Banatului;
- Activitatea expozițională
- Produsele muzeale și valorificarea lor
- Muzeul ca instituție



2. Educator muzeal, grad profesional II – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii de licență în domeniul etnologiei, pedagogiei, istoriei, turismului, geografiei, antropologiei, muzeologiei, studii culturale;
- Vechime: minimum 2 ani în predare (învățământ preuniversitar sau universitar);

Atribuțiile postului:

- Identifică nevoile și așteptările publicului pentru dezvoltarea programelor educative, cercetează și interpretează, din punct de vedere educativ, patrimoniul etnografic bănăţean al muzeului;
- Organizează, implementează și dezvoltă programe și proiecte de educație muzeală adresate tuturor categoriilor de public, utilizând metode, tehnici inovative, interactive și modele de bună practică;
- Concepe ateliere tematice (meșteșuguri, arhitectură rurală, gastronomie tradițională, multiculturalitate bănăţeană);
- Participă la realizarea și organizarea expozițiilor temporare și permanente, contribuind la pregătirea materialelor necesare, a textelor de sală, a materialelor de informare și promovare, în colaborare cu curatoriatul și personalul specializat;
- Asigură ghidajul de specialitate în expozițiile permanente și temporare ale muzeului, conform programării lunare;
- Dezvoltă parteneriate cu unități de învățământ, universități, instituții de cultură și alte organizații naționale și internaționale;
- Coordonează vizite tematice, stagii de practică, programe de voluntariat pentru elevi și studenți;
- Participă la scrierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul educației culturale.
- Participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau din străinătate;
- Elaborează/actualizează, pe segmentul său de activitate, proceduri operaționale și contribuie la realizarea de pliante, cataloage, materiale video și alte materiale pentru promovarea muzeului;
- Colaborează cu toți angajații muzeului pentru asigurarea condițiilor optime de comunicare, păstrare, integritate și conservare a patrimoniului; asigură o bună comunicare și colaborare cu toate secțiile, compartimentele și departamentele instituției;
- Participă la organizarea și realizarea activităților științifice și culturale în programul minimal anual; participă la acțiuni de pregătire profesională permanentă;
- cunoaște și aplică legislația specifică domeniului muzeal, ROF și ROI, normele de Conservare, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul muzeului, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Păstrează confidențialitatea privind bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- Întocmește planul de activitate și rapoartele periodice aferente segmentului său de activitate;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

Bibliografie

1. Legea muzeelor si colecțiilor 311/2003
2. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
3. Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
4. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările ulterioare;
5. ICOM Code of Ethics for Museums, International Council of Museums, 2017
6. Diana Timmer, "Tipuri de învățare, educația la muzeu", in Management Muzeal si Educație Muzeală in România, Asociația muzeelor din Olanda, Amsterdam, 2010, p. 141-160.
7. Sorin-Mihai Constantinescu, "Relevanta rolului educatorului muzeal", Revista Muzeelor nr1, 2024, p. 65-90.
8. Alexandra Zbucnea, Muzeu focus: cum să cunoaștem mai bine vizitatorii muzeelor, București, 2008, partea 1.2. "Cunoașterea publicului muzeului", p. 37-71.

Tematică

- Funcțiile principale ale muzeului;
- Activitatea expozițională;
- Muzeul și publicul;
- Activitatea de valorificare cultural – educativă
- Produsele muzeale și valorificarea lor
- Muzeul ca instituție;

3. Referent de specialitate (marketing), grad profesional II – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime: minimum 2 ani de experiență dovedită în marketing, comunicare sau marketing digital;

Atribuțiile postului:

- Elaborează și implementează planul lunar de comunicare al instituției;
- Asigură și promovează imaginea instituției pe toate canalele;
- Promovează evenimentele culturale ale Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Realizează fotografii, materiale video și texte de promovare în cadrul evenimentelor culturale, atelierelor, programelor educaționale, activităților din teren etc.
- Creează și publică conținut relevant (texte, imagini, video) destinat platformelor digitale și de social media;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Administrează paginile oficiale ale muzeului pe platformele de socializare, coordonează campaniile plătite, optimizează conținutul pentru creșterea vizibilității și interacțiunii, monitorizează și răspunde mesajelor și comentariilor din mediul online;
- Contribuie la promovarea expozițiilor permanente și temporare, atelierelor și programelor educaționale, festivalurilor, târgurilor și spectacolelor, activităților desfășurate în teritoriu;
- Gestionează și actualizează conținutul site-ului oficial;
- Promovează și asigură un marketing eficient al evenimentelor culturale pe plan intern și internațional;
- Coordonează producția și valorificarea materialelor promoționale (broșuri, afișe, pliante etc.);
- Redactează comunicate de presă și le supune aprobării managerului;
- Organizează conferințe de presă și evenimente de promovare a muzeului;
- Participă la evenimente de promovare în țară și străinătate;
- Identifică și investighează publicul țintă pentru adaptarea strategiilor de comunicare;
- cunoaște și aplică legislația specifică domeniului, ROF și ROI, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul muzeului, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- păstrează confidențialitatea privind activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de managerul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

Bibliografie

1. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
4. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată, cu modificările ulterioare;
5. HG nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
6. Alexandra Zbucnea, Marketing muzeal pentru non-marketeri, București, 2014
7. Delahaye Paine, Katie, Measure What Matters: Online Tools for Understanding Customers, Social Media, Engagement, and Key Relationships. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, Inc., 2011.
8. Garrand, Timothy, Writing for Multimedia and Web, A Practical Guide to Content Development for Interactive Media, Ediția a III-a, Focal Press, Oxford, 2006.
9. Joshi, Yogesh (2016). Advertising effects în social media, Consumer Psychology in a social media world, Editori Claudiu V. Dimofte, Curtis P. Haugtvedt, Richard F. Yalch, Routledge

Tematică

- Marketing muzeal. Implicații teoretice și practice;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Marketing cultural în mass media și social media;
- Muzeologie generală;
- Patrimoniul cultural imobil;
- Patrimoniul cultural mobil;

4. Arhitect, grad profesional debutant – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul arhitecturii
- Vechime: nu este necesară;

Atribuțiile postului:

- Participă la întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor pentru obiectivele din patrimoniul muzeului, asigurând relația cu autoritățile și instituțiile competente;
- Contribuie la întocmirea, actualizarea și implementarea Master-planului muzeului;
- Participă la campanii de cercetare și documentare a monumentelor de arhitectură vernaculară;
- Realizează măsurători, relevee, planșe, schițe tehnice ale construcțiilor și instalațiilor propuse pentru relocare, a celor existente din patrimoniul muzeal, precum și ale terenurilor aferente;
- Elaborează documente suport pentru demontarea, transportul și remontarea obiectivelor de arhitectură și a instalațiilor de tehnică populară relocate în cadrul colecției muzeului;
- Urmărește, din punct de vedere al calității arhitecturale și tehnice, lucrările de execuție desfășurate pe șantierele muzeului, semnalând conducerii orice abateri constatate față de proiect;
- Colaborează cu specialiști atestați pentru intervenții asupra monumentelor istorice;
- Participă la proiecte de dezvoltare a infrastructurii muzeale;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor tehnice specifice necesare obținerii de finanțări nerambursabil;
- Oferă suport tehnic pentru evenimente organizate în incinta muzeului;
- Participă la ateliere educaționale dedicate arhitecturii tradiționale;
- Contribuie la realizarea materialelor grafice pentru panotaj și interpretare muzeală;
- Colaborează cu conservatorii, restauratorii și curatorii muzeului în vederea asigurării condițiilor optime de protejare a patrimoniului imobil;
- Contribuie la realizarea conceptului general de amenajare a sitului muzeal în aer liber, propunând soluții pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural și păstrarea specificului tradițional bănăţean;
- Participă la urmărirea procedurilor de achiziție publică pentru lucrări de construcții, restaurare sau proiectare, inclusiv la recepția obiectivelor de investiții realizate;
- Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese și situații raportate către conducerea muzeului sau către instituțiile din sfera sa de activitate;
- Participă la sesiuni de comunicări, conferințe și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau din străinătate;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Elaborează/actualizează, pe segmentul său de activitate, proceduri operaționale; contribuie la realizarea de materiale de documentare și promovare a patrimoniului imobil al muzeului;
- Colaborează cu toți angajații muzeului pentru asigurarea condițiilor optime de conservare și protejare a patrimoniului; asigură o bună comunicare și colaborare cu toate secțiile, compartimentele și departamentele instituției;
- Participă la pregătire profesională permanentă și se preocupă de însușirea metodelor și tehnicilor actuale în domeniul arhitecturii patrimoniului și conservării construcțiilor tradiționale;
- Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului arhitecturii și patrimoniului cultural imobil, ROF și ROI, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- Păstrează confidențialitatea privind bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- Întocmește planul de activitate și rapoartele periodice aferente segmentului său de activitate;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

Bibliografie

1. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările ulterioare;
3. HG nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
4. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.10/1995 -privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare
9. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor

Tematică

- Patrimoniul cultural imobil;
- Arhitectura vernaculară bănăţeană
- Instalații tehnice țărănești bănăţene
- Etnografia Banatului;
- Produsele muzeale și valorificarea lor
- Muzeul ca instituție



5. Inspector de specialitate, grad profesional I – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental de ierarhizare științe ingineresti sau domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință “științe economice”
- Perfecționări: certificat de absolvire a unui curs în domeniul achizițiilor publice, cunoștințe legislație și procedura Achiziții Publice (Legea nr. 98/2016)

Atribuțiile postului:

1. Planificarea și programarea achizițiilor publice

- Primește, centralizează și verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini transmise de compartimentele de specialitate, din perspectiva integralității documentației, legalității și corelării cu obiectivele instituției.
- Centralizează referatele și propunerile transmise de celelalte structuri pentru întocmirea propunerilor de buget.
- Realizează încadrarea solicitărilor în nomenclatorul CPV, cu respectarea cerințelor și specificațiilor tehnice din documentația justificativă.
- Verifică, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, existența și disponibilitatea creditelor bugetare necesare realizării achizițiilor propuse.
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și, după caz, Strategia anuală de achiziții publice, pe baza centralizării necesităților comunicate de compartimentele de specialitate.
- Actualizează programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori intervin modificări în structura sau valoarea necesităților aprobate.
- Analizează și urmărește referatele de necesitate repartizate de conducerea instituției, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- Achiziționează necesarul de consumabile, componente necesare pentru funcționare echipamente informatice, comunicații, birotică, mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza solicitării scrise venite din partea compartimentelor instituției;
- Întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor;
- Efectuează studii de piață și cercetări preliminare în vederea fundamentării valorii estimate a contractelor;

2. Alegerea și fundamentarea procedurii de atribuire

- Întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, cu respectarea pragurilor valorice și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- Stabilește și propune spre aprobare criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare, precum și criteriul de atribuire aplicabil fiecărei proceduri.
- Elaborează fișa de date a achiziției și verifică corelarea acesteia cu documentația de atribuire și caietul de sarcini.

3. Organizarea și derularea procedurilor de achiziție, licitații, achiziții directe

- Inițiază și derulează achizițiile publice aprobate prin Programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, prin:
 - aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege, prin intermediul platformei Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP), în cazurile în care utilizarea acesteia este obligatorie;
 - realizarea achizițiilor directe, în condițiile legii, inclusiv prin utilizarea catalogului electronic din SICAP sau prin alte modalități permise de cadrul normativ;
 - asigurarea respectării etapelor procedurale aplicabile fiecărei modalități de achiziție (planificare, publicitate, clarificări, evaluare, atribuire, contractare);
- întocmirea, completarea și arhivarea dosarului achiziției publice;



- efectuarea operațiunilor de publicare, transmitere și raportare în SICAP, inclusiv publicarea anunțurilor, comunicărilor, contractelor și modificărilor contractuale;
- respectarea principiilor achizițiilor publice: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență și proporționalitate;
- monitorizarea executării contractelor și operarea în SICAP a informațiilor privind finalizarea sau modificarea acestora;
- identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor specifice procesului de achiziție publică, pentru prevenirea erorilor, întârzierilor sau nerespectării procedurii;
- prevenirea și raportarea eventualelor situații de conflict de interese în conformitate cu legislația și normele interne ale instituției;
- respectarea principiilor de integritate, transparență și confidențialitate în derularea achizițiilor.
- Întocmește documentația aferentă dosarului achiziției publice (nota justificativă, documentația de atribuire, raportul procedurii/raportul de atribuire, contractul/comanda).
- Stabilește și monitorizează termenele de depunere a ofertelor și respectarea calendarului procedural.
- Menține corespondența cu operatorii economici și formulează răspunsuri la solicitările de clarificare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.
- 3.6. Sprijină desfășurarea ședințelor de evaluare.
- Asigură comunicarea rezultatului procedurii și a hotărârilor comisiei de evaluare către toți ofertanții, în termenele prevăzute de lege.
- Monitorizează și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale rezultate din procedurile de achiziție, până la finalizarea acestora, inclusiv în ceea ce privește recepția, constituirea și restituirea garanțiilor, respectarea termenelor și perioada de garanție.

4. Achiziții directe și proceduri offline

- Efectuează și răspunde de realizarea achizițiilor directe prin intermediul catalogului electronic din SICAP, precum și a achizițiilor desfășurate offline, în condițiile legii.
- Asigură respectarea obligațiilor privind utilizarea mijloacelor electronice în aplicarea procedurilor de atribuire și în realizarea achizițiilor directe.

5. Conformitate, arhivare și responsabilitate juridică

- Asigură respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, proporționalității, recunoașterii reciproce și utilizării eficiente a fondurilor publice.
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentațiilor întocmite și a procedurilor derulate.
- Întocmește și supune spre aprobare managerului instituției documentația aferentă fiecărei achiziții.
- Asigură evidența centralizată a contractelor de achiziții și informează conducerea cu privire la stadiul executării acestora.
- Asigură constituirea și arhivarea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor.

Alte atribuții:

- Urmărește constituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, conform prevederilor documentației de achiziție.
- Întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor constituite, în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor structurii organizatorice din care face parte, în conformitate cu legislația în vigoare;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respect și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Face parte din comisii în baza deciziilor date de managerul instituției.
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

Bibliografie

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Ghiduri și instrucțiuni emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)
5. Manuale și ghiduri de utilizare ale SEAP
6. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Tematică

1. Sistemul achizițiilor publice: principii, părțile implicate în procesul de achiziție
2. Procedurile de achiziție publică
3. Documentația de atribuire
4. Elaborarea și derularea achizițiilor
5. Utilizarea platformei electronice de achiziții publice
6. Contractul de achiziție publică
7. Reguli privind transparența și integritatea



8. Norme generale administrative: atribuțiile personalului implicat în achiziții, arhivarea documentelor de achiziție

COMPARTIMENT TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV

1. Muncitor calificat (dulgher), treaptă profesională III, studii medii/generale – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii medii/ generală
- Perfecționări (specializări): certificat de calificare în dulgherie sau tâmplărie;

Atribuțiile postului:

- Execută lucrări de structură din lemn: șarpante, planșee, cadre, pereți structurali și cofraje.
- Debitează, fasonază și montează elemente din lemn conform proiectului tehnic.
- Înlocuiește elementele degradate, utilizând materiale și secțiuni compatibile cu structura existentă.
- Realizează îmbinări tradiționale (cep și scobitură, chertare, coadă de rândunică) respectând tehnica istorică.
- Demontează elemente vechi cu marcaj și inventariere, asigurând păstrarea pieselor valorice.
- Montează și reglează șarpante, planșee, podine, scări, balustrade și alte elemente auxiliare.
- Consolidează structuri provizorii sau permanente, conform soluțiilor tehnice aprobate.
- Aplică tratamente preventive și curative pentru protecția lemnului (biocide, ignifugare).
- Protejează elementele originale cu valoare patrimonială pe durata lucrărilor.
- Respectă proiectul tehnic și instrucțiunile specialiștilor: arhitect, inginer structurist și restaurator.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
- Lucrează conform principiilor de conservare: intervenție minimă, compatibilitate a materialelor și reversibilitate a lucrărilor.

Alte atribuții:

- Executarea lucrărilor conform proiectului tehnic și indicațiilor specialiștilor.
- Protejarea elementelor originale și prevenirea deteriorării acestora.
- Respectarea principiilor de conservare și a normelor SSM.
- Inventarierea și marcarea corectă a pieselor lemnoase demontate.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la lucrările repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

Bibliografie

1. V. I. Dobrescu – „Tehnologia construcțiilor din lemn”
2. Ion Bădescu – „Îmbinări și confecții din lemn”
3. Constantin Popescu – „Dulgherie. Tehnologia prelucrării lemnului”
4. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicată
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Tematică

1. Materiale lemnoase: tipuri de lemn și proprietățile lor, materiale auxiliare
2. Tehnologia prelucrării lemnului: scule și utilaje, metode de tăiere, cioplire și rindeluire, realizarea îmbinărilor structurale
3. Construcții din lemn: structuri de rezistență, schele și cofraje din lemn, protecția lemnului împotriva intemperiilor și insectelor
4. Citirea și executarea planurilor tehnice
5. Securitatea și sănătatea în muncă: reguli generale de protecție la prelucrarea lemnului, echipamentelor de protecție individuală, prevenirea accidentelor la construcții din lemn
6. Reglementări legislative: norme privind construcțiile din lemn,

2. Muncitor calificat (peisagist-floricultor), treaptă profesională II, studii medii/generale – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii medii/ generală
- calificare în domeniul horticultură/floricultură sau experiență demonstrată de minim 1 an în întreținerea spațiilor verzi;
- cunoștințe de bază privind utilizarea echipamentelor mecanizate și a produselor fitosanitare;
- capacitate de muncă fizică în aer liber;

Atribuțiile postului:

RESPONSABILITĂȚI PE TOT PARCURSUL ANULUI

- Execută lucrări de plantare a arborilor, arbuștilor, plantelor perene și sezoniere, conform planurilor de amenajare peisagistică aprobate.
- Întreține gazonul, pajiștile și suprafețele înierbate prin tundere, cosire și regenerare controlată.
- Realizează lucrări de săpat, prășit, plivit, afânare și fertilizare a solului.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Toaletează arborii și arbuștii ornamentali, în limita competențelor profesionale, fără a afecta construcțiile de patrimoniu.
- Îndepărtează vegetația invazivă din proximitatea monumentelor istorice și a fundațiilor acestora.
- Monitorizează vegetația din jurul construcțiilor tradiționale pentru prevenirea degradărilor cauzate de umiditate, umbră excesivă sau rădăcini invazive.
- Aplică tratamente fitosanitare conform instrucțiunilor tehnice și legislației în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a patrimoniului și mediului.
- Pregătește terenul pentru amenajări noi, fără afectarea stratigrafiei sau a elementelor arheologice/construcțiilor existente.
- Curăță aleile, platformele și zonele de acces, colectând și evacuând deșeurile vegetale.
- Utilizează și întreține unelte și echipamentele specifice (motocoasă, mașină de tuns gazon, unelte manuale), evitând intervențiile care pot afecta monumentele.
- Respectă traseele de circulație și zonele protejate stabilite în incinta muzeului.
- Colaborează cu personalul tehnic și de restaurare pentru prevenirea riscurilor asupra patrimoniului construit.
- Gestionează colectarea selectivă a deșeurilor vegetale și participă la procesul de compostare a acestora, în vederea valorificării compostului rezultat pentru fertilizarea naturală a spațiilor verzi din incinta muzeului, cu respectarea normelor de protecție a mediului.

RESPONSABILITĂȚI ÎN PERIOADELE DE EVENIMENTE ȘI DESCHIDERE SEZON

- Asigură pregătirea spațiilor verzi înainte de deschiderea sezonului de vizitare prin cosire, curățare și eliminarea factorilor de risc.
- Verifică periodic starea aleilor și a zonelor de acces pentru siguranța publicului.
- Intervine operativ pentru îndepărtarea deșeurilor vegetale sau a elementelor care pot afecta circulația vizitatorilor.
- Menține un nivel estetic corespunzător al zonelor reprezentative în perioadele cu afluență ridicată de public.
- Delimitează și semnalizează zonele aflate în lucru pentru prevenirea accidentelor.
- Participă la lucrări sezoniere de protejare a vegetației și pregătire a amplasamentului pentru sezonul rece/cald.

Alte atribuții:

- Executarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi conform planului peisagistic aprobat și indicațiilor superiorului ierarhic sau ale specialiștilor implicați. Protejarea elementelor originale și prevenirea deteriorării acestora.
- Respectarea principiilor de conservare și a normelor SSM.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la lucrările repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;

- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

Bibliografie

1. V. Sonea, Elena Șelaru – „Floricultura”
2. V. Sonea, Ana F. Iliescu – „Arboricultura ornamentală și arhitectura peisagistică”
3. Elena Șelaru – „Flori cultivate în grădină”
4. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Tematică

- 1.Înmulțirea plantelor ornamentale: producerea materialului săditor
- 2.Cultura florilor și plantelor ornamentale: pregătirea terenului pentru plantare, lucrări de întreținere, plantarea și transplantarea plantelor floricole
- 3.Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi: tipuri de spații verzi, plantarea arborilor și arbuștilor ornamentali, lucrări de întreținere a gazonului și vegetației
- 4.Principii de bază în arhitectura peisagistică: compoziția spațiilor verzi, utilizarea plantelor în amenajarea parcurilor și grădinilor, elementele vegetației în proiectarea spațiilor verzi
- 5.Norme de securitate și sănătate în muncă: obligațiile lucrătorilor, utilizarea echipamentelor și prevenirea accidentelor de muncă.
- 6.Reglementări privind spațiile verzi urbane: administrarea și protecția spațiilor verzi.



SECȚIE MUZEOGRAFIE:

1. **Cercetător științific, grad profesional II – 1 post, pentru care nici un angajat a cărui funcție a fost supusă reorganizării, nu îndeplinește condițiile.** Conform Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, posturile de cercetător științific se ocupă doar prin examen de recrutare.

Condiții specifice:

- Studii de specialitate**: studii de licență, de masterat și doctorale în domeniul „Istorie” sau ”Sociologie”
- Perfecționări (specializări): curs de perfecționare în domeniul managementului de proiect de cercetare, expert autorizat pentru Patrimoniul Cultural Național Mobil, bunuri cu semnificație etnografică

Atribuțiile postului:

- efectuează cercetare de teren, de arhivă, biblioteci și colecții în funcție de planul de cercetare aprobat de conducerea muzeului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la întocmirea dosarelor de clasare atât ca urmare a măririi colecției dar și cu ocazia reactualizării în urma cercetărilor proprii, potrivit calității de expert a bunurilor culturale din Patrimoniul Cultural Național Mobil, bunuri cu semnificație etnografică;
- colaborează cu toate compartimentele și serviciile muzeului;
- urmărește prioritar valorificarea științifică a colecției muzeale și a rezultatelor cercetărilor de teren în scopul introducerii acestora în circuitul național și internațional;
- rezultatele cercetării se materializează prin minim două studii anuale publicate în periodice din România incluse în bazele de date recunoscute sau clasificate CNCS categoriile A, B+ sau B, articole publicate în reviste din străinătate incluse în bazele de date recunoscute, circumscrise temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției;
- alternativ, redactează o carte de specialitate la o editură clasificată CNCS (lista A sau B) sau la o editură cu prestigiu internațional din străinătate cu sistem peer review, circumscrisă temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției; în cazul redactării unei cărți de specialitate, studiile anuale nu mai sunt obligatorii;
- participă, anual, la cel puțin două manifestări științifice de specialitate de interes național și/sau internațional cu sistem de selecție ori peer review cu o lucrare legată de tema de cercetare propusă în cadrul planului anual;
- realizează, anual, individual sau în colaborare/parteneriat un proiect de cercetare științifică și/sau un eveniment cultural cu caracter științific și educativ inclus în Programul Minimal;
- editează publicații periodice dacă acest lucru îi este expres cerut de către conducerea instituției;
- se preocupă de dezvoltarea infrastructurii muzeale și valorizarea acestora prin proiecte de cooperare locale și internaționale (transfrontaliere, granturi europene etc.) participând la depunerea cererilor de finanțare;
- întocmește și verifică Fișe Analitice de Evidență (FAE);
- propune modalități de colaborare cu alte instituții și inițiază proiecte și lucrări științifice de mare anvergură;
- recenzează și întocmește referate cu privire la studiile care formează sumarul anuarului Memoria Satului Românesc;
- atrage fonduri naționale și internaționale pentru realizarea de proiecte culturale și științifice, prin scrierea și depunerea de granturi.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Bibliografie

1. Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
2. Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
3. Regulamentul de concurs pentru ocuparea postului de cercetător științific gr. II

Tematică

- Patrimoniul cultural imobil;
- Patrimoniul cultural mobil;
- Etnografia Banatului;
- Produsele muzeale și valorificarea lor;
- Muzeul ca instituție

Calendarul de desfășurare a examenului

- a) afișare anunț – 06.03.2026
- b) depunere opțiune – 09.03.2026 – 11.03.2026 (3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului)
- c) proba scrisă – 16.03.2026, ora 10,00 (10 zile de la data afișării anunțului)
- d) notarea probei – 17.03.2026 (24 ore de la susținerea probei scrise)
- e) afișare rezultate – 17.03.2026 (o zi de la susținerea probei scrise)
- f) depunere contestații – 18.03.2026 (24 ore de la data afișării rezultatelor)
- g) soluționare contestații – 19.03.2026 (24 ore de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor)
- h) afișare rezultate – 19.03.2026 (la data soluționării contestațiilor)
- i) interviu, dacă este cazul – 20.03.2026 (24 de ore de la afișarea rezultatelor de la pct. g)
- j) afișare rezultate finale – 20.03.2026 (în ziua finalizării interviurilor, dacă este cazul)

Manager
Radu TRIFAN



Întocmit
Inspector de specialitate
Adina Mărgan-Ciurusniuc



Decizia nr. 30 / 03.03.2026

privind Metodologia pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 471/03.03.2026 al Serviciului Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ privind Metodologia pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara,

luând în considerare faptul ca asigurarea cadrului normativ intern necesar pentru punerea în aplicare a structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara presupune detalierea etapelor concrete privind ocuparea posturilor contractuale supuse reorganizării, precum și clarificarea atribuțiilor structurilor implicate în proces – în special ale comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor, asigurând astfel transparență și echitate în procesul de ocupare a posturilor contractuale supuse reorganizării, oferind candidaților informații clare privind condițiile de concurs, probele și modalitatea de soluționare a contestațiilor,

Managerul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara, numit prin Dispoziția nr. 863/17.09.2025 emisă de Consiliul Județean Timiș, emite prezenta

DECIZIE:

Art. 1 – Se dispune aprobarea Metodologiei pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara, respectiv Anexa 1 la prezenta decizie.

Art.2. - Cu aducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ.

Art. 3 – Prezenta decizie se comunică:

- a) Serviciului Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ,
- b) Personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, prin grija Serviciului Achiziții Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ.

Manager
Radu TRIFAN

Vizat pentru legalitate
Consilier juridic
Horga-Iancovici Eduard-Ion



Anexa 1 la Decizia nr.

30 / 03.03.2026

**Metodologie pentru aplicarea prevederilor
Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea
Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănățean Timișoara**

**CAP. I.
Generalități**

Art.1. Scop

Prezentul Regulament stabilește modalitatea de implementare a reorganizării Muzeului Satului Bănățean Timișoara, pentru personalul contractual din cadrul instituției, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănățean Timișoara, precum și modalitatea de organizare și desfășurare a examenului organizat pentru departajarea personalului contractual din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara înscris la testarea profesională pentru aceeași funcție contractuală din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora, în perioada de preaviz.

Art.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 17 alin. (3), art. 39 alin. (1), lit. d), j), art. 40, alin. (1), lit. a), b), art.41, alin. (3), lit. b), c) și e), art. 58, art. 59, art. 60, art. 65, art. 66, art. 67 și art. 75 alin. (1), (3) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Documente de referință și conexe

Legislația aplicabilă pentru implementarea reorganizării Muzeului Satului Bănățean Timișoara potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

- a) Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- c) Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- d) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru



modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
g) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.4. Măsuri preliminare

Pentru punerea în aplicare a actelor normative şi administrative referitoare la reorganizarea instituţiei se parcurg următoarele etape preliminare:

- a)** emiterea Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- b)** stabilirea atribuţiilor compartimentelor funcţionale, stabilirea condiţiilor de ocupare a posturilor şi întocmirea şi aprobarea fişelor de post;
- c)** aprobarea prin act administrativ a Metodologiei pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- d)** aprobarea, prin act administrativ a constituirii comisiei de evaluare şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor în vederea organizării examenului de departajare pentru personalul al căror posturi au fost supuse reorganizării.

CAP. II

PREAVIZUL: PERIOADA ŞI ACŢIUNILE DIN PERIOADA DE PREAVIZ

Art. 5

(1) Anterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Muzeului Satului Bănăţean Timişoara, instituţia publică este obligată să acorde angajaţilor contractuali un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Preavizul va cuprinde, cel puţin, prevederi referitoare la:

- a)** Motivele eliberării din funcţia contractuală;
- b)** Data de la care curge termenul de preaviz;
- c)** Durata acestuia, respectiv 20 de zile lucrătoare;

(3) Preavizul va fi transmis prin mijloace electronice cu confirmare de primire.

(4) Preavizul va putea fi preluat, pe bază de semnătură, de către angajaţi, de la Serviciul Achiziţii, Investiţii, Juridic, Resurse Umane şi Administrativ.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia contractuală.

(6) În cazul în care, la nivelul instituţiei publice există funcţii contractuale vacante, vor fi puse la dispoziţia angajaţilor contractuali aflaţi în perioada de preaviz.

(7) În cazul în care în cadrul instituţiei publice există funcţii contractuale vacante corespunzătoare, termenul în care angajaţii contractuali pot opta pentru una dintre funcţiile contractuale vacante puse la dispoziţie este prevăzut în preaviz.

(8) Angajaţii contractuali vor depune, la Serviciul Achiziţii, Investiţii, Juridic, Resurse Umane şi Administrativ, opţiunea, semnată şi înregistrată, pentru una dintre funcţiile contractuale vacante corespunzătoare.

(9) Opţiunea se poate face numai pentru o singură funcţie contractuală vacantă din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara.

(10) În situaţia în care opţiunea nu este depusă în termen sau angajatul contractual nu îşi



exprimă nici o opțiune/nu se prezintă la examen, raporturile sale de muncă vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

Art. 6. (1) În situația în care, pentru o funcție contractuală vacantă, își exprimă opțiunea mai mulți angajați contractuali aflați în perioada de preaviz, se organizează examen de departajare de către instituție.

(2) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților, prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției și afișat la sediul instituției.

(3) Anunțul privind examenul de departajare va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul desfășurării, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, bibliografia și tematica.

Art. 7. (1) Angajatul personal contractual, care este declarat admis, va fi încadrat cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatului personal contractual care este declarat respins, celui care nu s-a prezentat la examenul de departajare, precum și celui care nu a optat pentru o funcție contractuală vacantă din Lista funcțiilor contractuale vacante la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, îi încetează contractul individual de muncă la finalul perioadei de preaviz.

CAP. III

Organizarea și desfășurarea examenului pentru personalul din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara aflat în perioada de preaviz

Art.8. (1) Ulterior consultării listei cu funcțiile contractuale vacante puse la dispoziția persoanelor pentru care a fost emis preavizul, personalul contractual va depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru una dintre funcțiile contractuale vacante corespunzătoare, care se înregistrează la secretariatul instituției și se depune la Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ.

(2) Opțiunile se exprimă în scris și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(3) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției și afișat la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție contractuală vacantă din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

(5) Se consideră valide doar formularele de înscriere care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare, care trebuie să fie înăuntrul termenului stabilit.

(6) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau personalul contractual aflat în perioada de preaviz nu își exprimă nici o opțiune sau nu se prezintă la examen, după caz, raporturile sale de muncă vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

Art.9. Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleiași funcții contractuale din cadrul aceluiași compartiment.

Art. 10. Înainte de data organizării examenului, managerul Muzeului Satului Bănățean Timișoara emite actul administrativ prin care se stabilesc următoarele, la propunerea conducătorului ierarhic al funcțiilor pentru care se desfășoară examenul:



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEŢEAN
TIMIŞ

- a) Componenta comisiilor de examinare/soluţionare a contestaţiilor;
- b) Calendarul examenului;
- c) Etapele de desfăşurare a examenului;
- d) Bibliografia şi tematica.

Art.11. Anunţul privind examenul de departajare va conţine în mod explicit data şi ora desfăşurării, locul desfăşurării, modalitatea de organizare şi desfăşurare a acestuia, condiţiile de participare, bibliografia şi tematica examenului, după caz.

Art.12. (1) Examenul are la bază următoarele principii:

- a) competenţa profesională,
- b) competiţia,
- c) egalitatea de şanse,
- d) profesionalismul şi transparenţa.

(2) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora şi locul desfăşurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoştinţă personalului contractual prin aceleaşi mijloace de publicitate folosite anterior.

Art. 13. Constituirea comisiilor

(1) Până cel târziu la data publicării anunţului de examinare se va constitui o comisie de examinare comună, pentru toate structurile supuse reorganizării şi o comisie de soluţionare a contestaţiilor.

(2) Comisia de examinare/comisia de soluţionare a contestaţiilor este formată din 3 membri, angajaţi ai Muzeului Satului Bănăţean Timişoara.

(3) Preşedintele comisiei de examinare/comisiei de soluţionare a contestaţiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul de constituire a comisiei.

(4) Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au un secretar de comisie desemnat prin actul de constituire a comisiei.

Art. 14. Comisia de examinare are următoarele atribuţii principale:

- a) stabileşte subiectele şi baremele pentru proba scrisă;
- b) semnează seturile de subiecte;
- c) notează proba scrisă într-o fişă individuală;
- d) stabileşte rezultatul final, îl consemnează în raportul final al examenului şi îl transmite secretarului comisiei în vederea afişării acestuia.

Art. 15. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

- a) Soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la notarea probei scrise a examenului;
- b) Stabileşte rezultatele soluţionării contestaţiilor şi le transmite secretarului comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor în vederea afişării acestora.

Art. 16. Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuţii principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmeşte procesul-verbal de desfăşurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidaţi a rezultatelor examenului, prin afişarea acestora la sediul instituţiei unde se desfăşoară examenul;
- d) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului.



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 17. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 18. (1) Membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(2) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de o zi de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(3) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.19. Desfășurarea examenului

(1) Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ are obligația să afișeze la sediul și pe site-ul instituției, data organizării examenului, locul desfășurării, ora, bibliografia și tematica, lista funcțiilor contractuale vacante pentru care se organizează examen cu precizarea compartimentului din care face parte funcția respectivă și condițiile de ocupare a postului.

(2) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ are obligația de a afișa, prin același mijloace, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

(3) Ulterior consultării listei cu funcțiile contractuale vacante pentru care se organizează examen, personalul contractual va depune la Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, în termenul stabilit, opțiunea semnată și înregistrată, pentru una dintre funcțiile contractuale vacante pentru care se organizează examen de departajare și pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare, conform Anexei nr.1 la prezenta metodologie.

(4) Opțiunile se exprimă în scris de către personalul contractual și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(5) În situația în care pentru o funcție contractuală din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, încadrându-se în mod corespunzător angajatul, în condițiile legii, pe funcția contractuală pentru care a optat.

(6) În situația în care personalul contractual aflat în perioada de preaviz nu își exprimă opțiunea sau își depune opțiunea dar nu se prezintă la examen, acestora le va înceta contractul individual de muncă la data expirării termenului de preaviz.

(7) Examenul constă în susținerea unei probe scrise. Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematice specifice din bibliografia aprobată, fiind formate din întrebări tip sinteză ale căror punctaje însumează 100 de puncte. Subiectele sunt identice pentru toți candidații.

(8) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției contractuale pentru care se organizează examinarea.

(9) Comisia de examinare stabilește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare.

(10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(11) Leșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din concurs, cu



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

excepția situațiilor de urgență, în care personalul contractual poate fi însoțit de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

(12) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezenta comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmânat pentru rezolvare.

(13) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Muzeul Satului Bănățean Timișoara, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(14) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces-verbal.

(15) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(16) La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 20. Notarea probelor

(1) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(2) Notarea probei scrise se face în maxim 24 de ore de la susținerea probei scrise.

(3) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens, se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

(4) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

(5) Promovarea probei scrise de către candidați se face urmare a obținerii punctajului minimum de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Art. 21. Finalizarea probei scrise

(1) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(2) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

(3) La finalizarea examenului, se întocmește un raport final care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de către membrii și de către secretarul comisiei de examinare.

(4) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.



(5) Rezultatul probei scrise se consemnează într-un tabel centralizator și se comunică prin afișare la sediul și pe site-ul instituției cu mențiunea “admis/respins” și motivul respingerii, în termen de o zi de la susținerea probei scrise.

(6) Candidatul are acces, la solicitarea sa, în prezenta secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art. 22. Depunerea și soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care:

a) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu există o diferență mai mare de 10 puncte.

(5) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de către secretarul acesteia. Procesele-verbale se afișează la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara și se transmit candidaților prin e-mail.

Art. 23. Finalizarea examenului

(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examinare și de către secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(3) În cazul în care, în urma examenului sunt doi sau mai mulți angajați contractuali care au obținut aceeași notă și concurează pentru același post, se organizează interviu de departajare.

(4) Angajatul care este declarat admis, va fi încadrat cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajatului care este declarat respins, celui care nu s-a prezentat la testare precum și celui care nu a optat pentru o funcție contractuală vacantă din Lista funcțiilor contractuale vacante la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara îi încetează contractul individual de muncă la finalul perioadei de preaviz.

(6) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței, în condițiile legii.



CAP. IV

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 24. Angajaților care au participat la examenul de testare și au fost declarați respinși și celor care nu s-au prezentat la examenul de testare li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. V

Excepții

Art. 25. Angajații personal contractual nu pot fi concediați conform art. 59 din Legea 53/2003 Codul muncii:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Legea 53/2003 Codul muncii.

Art. 26. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă, conform art. 60 din Legea 53/2003 Codul muncii:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) încetat efecte juridice;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Legea 53/2003 Codul muncii.”

CAP. VI

Dispoziții finale

Art. 27. În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 28. Personalul contractual ale căror posturi nu se regăsesc în noua structură organizatorică, își păstrează postul deținut și beneficiază de aceleași drepturi salariale, până



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

la momentul încadrării în noul post sau, după caz, până la încetarea contractului individual de muncă, ca urmare a expirării termenului de preaviz.

Art. 29. Personalul contractual căruia i-a încetat contractul individual de muncă poate ataca actul administrativ în conformitate cu prevederile art. 268 alin. (1) lit. a) și art. 269 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
Inspector de specialitate
Adina Mărgan-Ciurusniuc



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Anexa 1

Nr. înregistrare ____/____

OPȚIUNE

Subsemnatul/subsemnata _____, având funcția contractuală de _____ la Serviciul/Compartimentul _____, supusă reorganizării în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 34/24.02.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Satului Bănățean Timișoara, îmi exprim opțiunea pentru a ocupa funcția contractuală _____ la Serviciul/Compartimentul _____.

☐ Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

☐ Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data _____

Semnătura _____

Acord privind datele cu caracter personal

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului comisie.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN
TIMIŞOARA

intrare / ieşire

Nr. 572 10/03/2026

LISTA POSTURILOR VACANTE
DIN CADRUL MUZEULUI SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA,
în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr. 34 din
24.02.2026 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale
Muzeului Satului Bănăţean Timişoara

COMPARTIMENT DEZVOLTARE MUZEALĂ:

1. Curator, grad profesional IA – 1 post:

Condiţii specifice:

- Studii de specialitate: studii de licenţă în domeniul etnologiei, antropologie, management cultural, muzeologie, marketing cultural, comunicare sau discipline conexe;
- Vechime: minimum 7 ani de experienţă profesională relevantă;

Atribuţiile postului:

- Elaborează concepte expoziţionale tematice relevante pentru patrimoniul etnografic material şi imaterial bănăţean;
- Organizează expoziţii temporare, instalaţii interpretative şi intervenţii tematice, atât cu patrimoniul propriu cât şi cu al partenerilor din ţară şi străinătate;
- Urmăreşte prioritar valorificarea ştiinţifică a colecţiei muzeale şi a rezultatelor cercetărilor de teren, în scopul introducerii acestora în circuitul naţional şi internaţional;
- Iniţiază şi coordonează evenimente cu specific etnografic (festivaluri tematice, reconstituiri, ateliere, târguri tradiţionale, programe sezoniere);
- Elaborează planuri de evenimente de la concept şi buget până la logistică, parteneriate şi promovare.
- Coordonează echipele implicate în implementarea expoziţiilor şi evenimentelor (muzeografi, tehnicieni, personal educaţional, specialişti în comunicare);
- Concepe materiale curatoriale, texte de prezentare a expoziţiilor, texte de sală, materiale de comunicare (comunicate de presă, afişe, invitaţii, cataloage, pliante, bannere, materiale video);
- Atrage fonduri naţionale şi internaţionale pentru realizarea de proiecte culturale şi ştiinţifice, prin scrierea şi depunerea de granturi şi programe de finanţare;
- Contribuie la întocmirea Planului Minimal anual şi a planului expoziţional al muzeului;
- Participă la activităţi de atragere a publicului: programe educaţionale, ateliere, tururi ghidate tematice şi alte evenimente culturale;
- Propune modalităţi de colaborare cu alte instituţii şi identifică posibilitatea încheierii de parteneriate cu instituţii similare din ţară şi din străinătate;
- Menţine relaţia cu presa şi mass-media în vederea popularizării expoziţiilor şi evenimentelor culturale ;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului muzeal, ROF și ROI, normele de Conservare, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul muzeului, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- Păstrează confidențialitatea privind bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- Întocmește planul de activitate și rapoartele trimestriale și anuale;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

2. Educator muzeal, grad profesional II – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii de licență în domeniul etnologiei, pedagogiei, istoriei, turismului, geografiei, antropologiei, muzeologiei, studii culturale;
- Vechime: minimum 2 ani în predare (învățământ preuniversitar sau universitar);

Atribuțiile postului:

- Identifică nevoile și așteptările publicului pentru dezvoltarea programelor educative, cercetează și interpretează, din punct de vedere educativ, patrimoniul etnografic bănățean al muzeului;
- Organizează, implementează și dezvoltă programe și proiecte de educație muzeală adresate tuturor categoriilor de public, utilizând metode, tehnici inovative, interactive și modele de bună practică;
- Concepe ateliere tematice (meșteșuguri, arhitectură rurală, gastronomie tradițională, multiculturalitate bănățeană);
- Participă la realizarea și organizarea expozițiilor temporare și permanente, contribuind la pregătirea materialelor necesare, a textelor de sală, a materialelor de informare și promovare, în colaborare cu curatoriatul și personalul specializat;
- Asigură ghidajul de specialitate în expozițiile permanente și temporare ale muzeului, conform programării lunare;
- Dezvoltă parteneriate cu unități de învățământ, universități, instituții de cultură și alte organizații naționale și internaționale;
- Coordonează vizite tematice, stagii de practică, programe de voluntariat pentru elevi și studenți;
- Participă la scrierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul educației culturale.
- Participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau din străinătate;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Elaborează/actualizează, pe segmentul său de activitate, proceduri operaționale și contribuie la realizarea de pliante, cataloage, materiale video și alte materiale pentru promovarea muzeului;
- Colaborează cu toți angajații muzeului pentru asigurarea condițiilor optime de comunicare, păstrare, integritate și conservare a patrimoniului; asigură o bună comunicare și colaborare cu toate secțiile, compartimentele și departamentele instituției;
- Participă la organizarea și realizarea activităților științifice și culturale în programul minimal anual; participă la acțiuni de pregătire profesională permanentă;
- cunoaște și aplică legislația specifică domeniului muzeal, ROF și ROI, normele de Conservare, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul muzeului, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- Păstrează confidențialitatea privind bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- Întocmește planul de activitate și rapoartele periodice aferente segmentului său de activitate;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

3. Referent de specialitate (marketing), grad profesional II – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime: minimum 2 ani de experiență dovedită în marketing, comunicare sau marketing digital;

Atribuțiile postului:

- Elaborează și implementează planul lunar de comunicare al instituției;
- Asigură și promovează imaginea instituției pe toate canalele;
- Promovează evenimentele culturale ale Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Realizează fotografii, materiale video și texte de promovare în cadrul evenimentelor culturale, atelierelor, programelor educaționale, activităților din teren etc.
- Creează și publică conținut relevant (texte, imagini, video) destinat platformelor digitale și de social media;
- Administrează paginile oficiale ale muzeului pe platformele de socializare, coordonează campaniile plătite, optimizează conținutul pentru creșterea vizibilității și interacțiunii, monitorizează și răspunde mesajelor și comentariilor din mediul online;
- Contribuie la promovarea expozițiilor permanente și temporare, atelierelor și programelor educaționale, festivalurilor, târgurilor și spectacolelor, activităților desfășurate în teritoriu;
- Gestionează și actualizează conținutul site-ului oficial;



- Promovează și asigură un marketing eficient al evenimentelor culturale pe plan intern și internațional;
- Coordonează producția și valorificarea materialelor promoționale (broșuri, afișe, pliante etc.);
- Redactează comunicate de presă și le supune aprobării managerului;
- Organizează conferințe de presă și evenimente de promovare a muzeului;
- Participă la evenimente de promovare în țară și străinătate;
- Identifică și investighează publicul țintă pentru adaptarea strategiilor de comunicare;
- cunoaște și aplică legislația specifică domeniului, ROF și ROI, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul muzeului, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- păstrează confidențialitatea privind activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de managerul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

4. Arhitect, grad profesional debutant – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul arhitecturii
- Vechime: nu este necesară;

Atribuțiile postului:

- Participă la întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor pentru obiectivele din patrimoniul muzeului, asigurând relația cu autoritățile și instituțiile competente;
- Contribuie la întocmirea, actualizarea și implementarea Master-planului muzeului;
- Participă la campanii de cercetare și documentare a monumentelor de arhitectură vernaculară;
- Realizează măsurători, relevee, planșe, schițe tehnice ale construcțiilor și instalațiilor propuse pentru relocare, a celor existente din patrimoniul muzeal, precum și ale terenurilor aferente;
- Elaborează documente suport pentru demontarea, transportul și remontarea obiectivelor de arhitectură și a instalațiilor de tehnică populară relocate în cadrul colecției muzeului;
- Urmărește, din punct de vedere al calității arhitecturale și tehnice, lucrările de execuție desfășurate pe șantierele muzeului, semnalând conducerii orice abateri constatate față de proiect;
- Colaborează cu specialiști atestați pentru intervenții asupra monumentelor istorice;
- Participă la proiecte de dezvoltare a infrastructurii muzeale;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Contribuie la elaborarea documentațiilor tehnice specifice necesare obținerii de finanțări nerambursabil;
- Oferă suport tehnic pentru evenimente organizate în incinta muzeului;
- Participă la ateliere educaționale dedicate arhitecturii tradiționale;
- Contribuie la realizarea materialelor grafice pentru panotaj și interpretare muzeală;
- Colaborează cu conservatorii, restauratorii și curatorii muzeului în vederea asigurării condițiilor optime de protejare a patrimoniului imobil;
- Contribuie la realizarea conceptului general de amenajare a sitului muzeal în aer liber, propunând soluții pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural și păstrarea specificului tradițional bănățean;
- Participă la urmărirea procedurilor de achiziție publică pentru lucrări de construcții, restaurare sau proiectare, inclusiv la recepția obiectivelor de investiții realizate;
- Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese și situații raportate către conducerea muzeului sau către instituțiile din sfera sa de activitate;
- Participă la sesiuni de comunicări, conferințe și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau din străinătate;
- Elaborează/actualizează, pe segmentul său de activitate, proceduri operaționale; contribuie la realizarea de materiale de documentare și promovare a patrimoniului imobil al muzeului;
- Colaborează cu toți angajații muzeului pentru asigurarea condițiilor optime de conservare și protejare a patrimoniului; asigură o bună comunicare și colaborare cu toate secțiile, compartimentele și departamentele instituției;
- Participă la pregătire profesională permanentă și se preocupă de însușirea metodelor și tehnicilor actuale în domeniul arhitecturii patrimoniului și conservării construcțiilor tradiționale;
- Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului arhitecturii și patrimoniului cultural imobil, ROF și ROI, normele PSI și PM, normele de Situații de Urgență și normativele ISO conform Manualului Calității;
- Păstrează confidențialitatea privind bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- Întocmește planul de activitate și rapoartele periodice aferente segmentului său de activitate;
- Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu; disponibilitate de a lucra în afara programului normal, în conformitate cu prevederile Codului Muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Cunoaște în detaliu obligațiile ce îi revin prin prezenta fișă a postului și le îndeplinește.

5. Inspector de specialitate, grad profesional I – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: 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”
- Perfecționări: certificat de absolvire a unui curs în domeniul achizițiilor publice, cunoștințe legislație și procedura Achiziții Publice (Legea nr. 98/2016)

Atribuțiile postului:

1. Planificarea și programarea achizițiilor publice



- Primește, centralizează și verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini transmise de compartimentele de specialitate, din perspectiva integralității documentației, legalității și corelării cu obiectivele instituției.
- Centralizează referatele și propunerile transmise de celelalte structuri pentru întocmirea propunerilor de buget.
- Realizează încadrarea solicitărilor în nomenclatorul CPV, cu respectarea cerințelor și specificațiilor tehnice din documentația justificativă.
- Verifică, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, existența și disponibilitatea creditelor bugetare necesare realizării achizițiilor propuse.
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și, după caz, Strategia anuală de achiziții publice, pe baza centralizării necesităților comunicate de compartimentele de specialitate.
- Actualizează programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori intervin modificări în structura sau valoarea necesităților aprobate.
- Analizează și urmărește referatele de necesitate repartizate de conducerea instituției, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- Achiziționează necesarul de consumabile, componente necesare pentru funcționare echipamente informatice, comunicații, birotică, mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza solicitării scrise venite din partea compartimentelor instituției;
- Întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor;
- Efectuează studii de piață și cercetări preliminare în vederea fundamentării valorii estimate a contractelor;

2. Alegerea și fundamentarea procedurii de atribuire

- Întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, cu respectarea pragurilor valorice și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- Stabilește și propune spre aprobare criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare, precum și criteriul de atribuire aplicabil fiecărei proceduri.
- Elaborează fișa de date a achiziției și verifică corelarea acesteia cu documentația de atribuire și caietul de sarcini.

3. Organizarea și derularea procedurilor de achiziție, licitații, achiziții directe

- Inițiază și derulează achizițiile publice aprobate prin Programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, prin:
 - aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege, prin intermediul platformei Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP), în cazurile în care utilizarea acesteia este obligatorie;
 - realizarea achizițiilor directe, în condițiile legii, inclusiv prin utilizarea catalogului electronic din SICAP sau prin alte modalități permise de cadrul normativ;
 - asigurarea respectării etapelor procedurale aplicabile fiecărei modalități de achiziție (planificare, publicitate, clarificări, evaluare, atribuire, contractare);
 - întocmirea, completarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
 - efectuarea operațiunilor de publicare, transmitere și raportare în SICAP, inclusiv publicarea anunțurilor, comunicărilor, contractelor și modificărilor contractuale;
 - respectarea principiilor achizițiilor publice: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență și proporționalitate;
 - monitorizarea executării contractelor și operarea în SICAP a informațiilor privind finalizarea sau modificarea acestora;
 - identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor specifice procesului de achiziție publică, pentru prevenirea erorilor, întârzierilor sau nerespectării procedurii;
 - prevenirea și raportarea eventualelor situații de conflict de interese în conformitate cu legislația și normele interne ale instituției;



- respectarea principiilor de integritate, transparență și confidențialitate în derularea achizițiilor.
- Întocmește documentația aferentă dosarului achiziției publice (nota justificativă, documentația de atribuire, raportul procedurii/raportul de atribuire, contractul/comanda).
- Stabilește și monitorizează termenele de depunere a ofertelor și respectarea calendarului procedural.
- Menține corespondența cu operatorii economici și formulează răspunsuri la solicitările de clarificare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței. 3.6. Sprijină desfășurarea ședințelor de evaluare.
- Asigură comunicarea rezultatului procedurii și a hotărârilor comisiei de evaluare către toți ofertanții, în termenele prevăzute de lege.
- Monitorizează și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale rezultate din procedurile de achiziție, până la finalizarea acestora, inclusiv în ceea ce privește recepția, constituirea și restituirea garanțiilor, respectarea termenelor și perioada de garanție.

4. Achiziții directe și proceduri offline

- Efectuează și răspunde de realizarea achizițiilor directe prin intermediul catalogului electronic din SICAP, precum și a achizițiilor desfășurate offline, în condițiile legii.
- Asigură respectarea obligațiilor privind utilizarea mijloacelor electronice în aplicarea procedurilor de atribuire și în realizarea achizițiilor directe.

5. Conformitate, arhivare și responsabilitate juridică

- Asigură respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, proporționalității, recunoașterii reciproce și utilizării eficiente a fondurilor publice.
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentațiilor întocmite și a procedurilor derulate.
- Întocmește și supune spre aprobare managerului instituției documentația aferentă fiecărei achiziții.
- Asigură evidența centralizată a contractelor de achiziții și informează conducerea cu privire la stadiul executării acestora.
- Asigură constituirea și arhivarea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor.

Alte atribuții:

- Urmărește constituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, conform prevederilor documentației de achiziție.
- Întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor constituite, în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor structurii organizatorice din care face parte, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respect și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;



- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Face parte din comisii în baza deciziilor date de managerul instituției.
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

COMPARTIMENT TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV

1. Muncitor calificat (dulgher), treaptă profesională III, studii medii/generale – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii medii/ generală
- Perfecționări (specializări): certificat de calificare în dulgherie sau tâmplărie;

Atribuțiile postului:

- Execută lucrări de structură din lemn: șarpante, planșee, cadre, pereți structurali și cofraje.
- Debitează, fasonază și montează elemente din lemn conform proiectului tehnic.
- Înlocuiește elementele degradate, utilizând materiale și secțiuni compatibile cu structura existentă.
- Realizează îmbinări tradiționale (cep și scobitură, chertare, coadă de rândunică) respectând tehnica istorică.
- Demontează elemente vechi cu marcaj și inventariere, asigurând păstrarea pieselor valorice.
- Montează și reglează șarpante, planșee, podine, scări, balustrade și alte elemente auxiliare.
- Consolidează structuri provizorii sau permanente, conform soluțiilor tehnice aprobate.
- Aplică tratamente preventive și curative pentru protecția lemnului (biocide, ignifugare).
- Protejează elementele originale cu valoare patrimonială pe durata lucrărilor.
- Respectă proiectul tehnic și instrucțiunile specialiștilor: arhitect, inginer structurist și restaurator.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
- Lucrează conform principiilor de conservare: intervenție minimă, compatibilitate a materialelor și reversibilitate a lucrărilor.

Alte atribuții:

- Executarea lucrărilor conform proiectului tehnic și indicațiilor specialiștilor.
- Protejarea elementelor originale și prevenirea deteriorării acestora.
- Respectarea principiilor de conservare și a normelor SSM.
- Inventarierea și marcarea corectă a pieselor lemnoase demontate.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la lucrările repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

2. Muncitor calificat (peisagist-floricultor), treaptă profesională II, studii medii/generale – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii medii/ generală
- calificare în domeniul horticultură/floricultură sau experiență demonstrată de minim 1 an în întreținerea spațiilor verzi;
- cunoștințe de bază privind utilizarea echipamentelor mecanizate și a produselor fitosanitare;
- capacitate de muncă fizică în aer liber;

Atribuțiile postului:

RESPONSABILITĂȚI PE TOT PARCURSUL ANULUI

- Execută lucrări de plantare a arborilor, arbuștilor, plantelor perene și sezoniere, conform planurilor de amenajare peisagistică aprobate.
- Întreține gazonul, pajiștile și suprafețele înierbate prin tundere, cosire și regenerare controlată.
- Realizează lucrări de săpat, prășit, plivit, afânare și fertilizare a solului.
- Toatează arborii și arbuștii ornamentali, în limita competențelor profesionale, fără a afecta construcțiile de patrimoniu.



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Îndepărtează vegetația invazivă din proximitatea monumentelor istorice și a fundațiilor acestora.
- Monitorizează vegetația din jurul construcțiilor tradiționale pentru prevenirea degradărilor cauzate de umiditate, umbră excesivă sau rădăcini invazive.
- Aplică tratamente fitosanitare conform instrucțiunilor tehnice și legislației în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a patrimoniului și mediului.
- Pregătește terenul pentru amenajări noi, fără afectarea stratigrafiei sau a elementelor arheologice/construcțiilor existente.
- Curăță aleile, platformele și zonele de acces, colectând și evacuând deșeurile vegetale.
- Utilizează și întreține unelte și echipamentele specifice (motocoasă, mașină de tuns gazon, unelte manuale), evitând intervențiile care pot afecta monumentele.
- Respectă traseele de circulație și zonele protejate stabilite în incinta muzeului.
- Colaborează cu personalul tehnic și de restaurare pentru prevenirea riscurilor asupra patrimoniului construit.
- Gestionează colectarea selectivă a deșeurilor vegetale și participă la procesul de compostare a acestora, în vederea valorificării compostului rezultat pentru fertilizarea naturală a spațiilor verzi din incinta muzeului, cu respectarea normelor de protecție a mediului.

RESPONSABILITĂȚI ÎN PERIOADELE DE EVENIMENTE ȘI DESCHIDERE SEZON

- Asigură pregătirea spațiilor verzi înainte de deschiderea sezonului de vizitare prin cosire, curățare și eliminarea factorilor de risc.
- Verifică periodic starea aleilor și a zonelor de acces pentru siguranța publicului.
- Intervine operativ pentru îndepărtarea deșeurilor vegetale sau a elementelor care pot afecta circulația vizitatorilor.
- Menține un nivel estetic corespunzător al zonelor reprezentative în perioadele cu afluență ridicată de public.
- Delimitează și semnalizează zonele aflate în lucru pentru prevenirea accidentelor.
- Participă la lucrări sezoniere de protejare a vegetației și pregătire a amplasamentului pentru sezonul rece/cald.

Alte atribuții:

- Executarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi conform planului peisagistic aprobat și indicațiilor superiorului ierarhic sau ale specialiștilor implicați. Protejarea elementelor originale și prevenirea deteriorării acestora.
- Respectarea principiilor de conservare și a normelor SSM.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la lucrările repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

menținerea calității activităților pe care le desfășoară;

- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

SECȚIE MUZEOGRAFIE:

1. **Cercetător științific, grad profesional II – 1 post, pentru care nici un angajat, a cărui funcție a fost supusă reorganizării, nu îndeplinește condițiile.** Conform Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, posturile de cercetător științific se ocupă doar prin examen de recrutare.

Condiții specifice:

- Studii de specialitate**: studii de licență, de masterat și doctorale în domeniul „Istorie” sau ”Sociologie”
- Perfecționări (specializări): curs de perfecționare în domeniul managementului de proiect de cercetare, expert autorizat pentru Patrimoniul Cultural Național Mobil, bunuri cu semnificație etnografică

Atribuțiile postului:

- efectuează cercetare de teren, de arhivă, biblioteci și colecții în funcție de planul de cercetare aprobat de conducerea muzeului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la întocmirea dosarelor de clasare atât ca urmare a măririi colecției dar și cu ocazia reactualizării în urma cercetărilor proprii, potrivit calității de expert a bunurilor culturale din Patrimoniul Cultural Național Mobil, bunuri cu semnificație etnografică;
- colaborează cu toate compartimentele și serviciile muzeului;
- urmărește prioritar valorificarea științifică a colecției muzeale și a rezultatelor cercetărilor de teren în scopul introducerii acestora în circuitul național și internațional;
- rezultatele cercetării se materializează prin minim două studii anuale publicate în periodice din România incluse în bazele de date recunoscute sau clasificate CNCS categoriile A, B+



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

sau B, articole publicate în reviste din străinătate incluse în bazele de date recunoscute, circumscrise temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției;

- alternativ, redactează o carte de specialitate la o editură clasificată CNCS (lista A sau B) sau la o editură cu prestigiu internațional din străinătate cu sistem peer review, circumscrisă temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției; în cazul redactării unei cărți de specialitate, studiile anuale nu mai sunt obligatorii;

- participă, anual, la cel puțin două manifestări științifice de specialitate de interes național și/sau internațional cu sistem de selecție ori peer review cu o lucrare legată de tema de cercetare propusă în cadrul planului anual;

- realizează, anual, individual sau în colaborare/parteneriat un proiect de cercetare științifică și/sau un eveniment cultural cu caracter științific și educativ inclus în Programul Minimal;

- editează publicații periodice dacă acest lucru îi este expres cerut de către conducerea instituției;

- se preocupă de dezvoltarea infrastructurii muzeale și valorizarea acestora prin proiecte de cooperare locale și internaționale (transfrontaliere, granturi europene etc.) participând la depunerea cererilor de finanțare;

- întocmește și verifică Fișe Analitice de Evidență (FAE);

- propune modalități de colaborare cu alte instituții și inițiază proiecte și lucrări științifice de mare anvergură;

- recenzează și întocmește referate cu privire la studiile care formează sumarul anuarului Memoria Satului Românesc;

- atrage fonduri naționale și internaționale pentru realizarea de proiecte culturale și științifice, prin scrierea și depunerea de granturi.

Manager
Radu TRIFAN



Inspector de specialitate
Adina Mărgan-Ciurusniuc