



MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

DEVA - 330005, Bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara

Telefon 0254 216 750, 0371 358 095; Fax 0254 212 200

muzeucdr.deva@gmail.com

www.mcdr.ro

euromuse.net

C.I.F. 4521460



Nr. 771 / 23.02.2023

ANUNȚ CONCURS

Muzeul Civilizației Dacice și Romane organizează, în temeiul H.G. nr. 1.336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la sediul său din localitatea Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de:

- **SUPRAVEGHETOR MUZEU (COR: 962910)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă, 8 ore/zi, în cadrul Secției de Arheologie Sarmizegetusa (1 post).

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. LOCUL DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun în zilele lucrătoare, în intervalul orar 10,00-14,00 până la data de **10.03.2023, ora 14⁰⁰**, la sediul Muzeul Civilizației Dacice și Romane, Bdul 1 Decembrie, nr. 39, județul Hunedoara la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ sau în format electronic la adresa muzeu.deva.resurseumane@gmail.com și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarul de candidatură se poate depune prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a instituției publice până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului și există obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în intervalul 27.02.2023 – 10.03.2023, ora 14⁰⁰, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

III. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) Studii de specialitate: Studii medii liceale sau profesionale cu certificat de absolvire/diplomă de absolvire /diplomă de absolvire a școlii profesionale/diplomă de bacalaureat;
- b) Vechimea în muncă și/sau specialitate: nu se cere vechime.

IV. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Seriozitate, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Vigilență și atenție permanentă la supravegherea spațiului expozițional și sitului arheologic; disponibilitate față de solicitările publicului vizitator; comportament fizic adecvat, în așa fel încât să nu creeze probleme de imagine instituției.

V. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** (13.03.2023);
2. **Proba scrisă** (17.03.2023, ora 9⁰⁰);
3. **Interviu** (23.03.2023, ora 9⁰⁰).

VI. BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I. Dispoziții generale; Capitolul III. Păstrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile;
3. Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice; TITLUL I. Dispoziții generale; TITLUL II Protejarea monumentelor istorice;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
5. Codul de etică și integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane – Anexa la Decizia nr. 118/2021 a Managerului MCDR.

VII. TEMATICĂ CONCURS:

Noțiuni generale referitoare la muzeele și colecțiile publice;
Noțiuni generale privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
Noțiuni generale privind protejarea monumentelor istorice;
Cunoașterea legislației privind apărarea împotriva incendiilor;
Cunoașterea codului de conduită a personalului MCDR.

Notă:

- ✓ *Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.*
- ✓ *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*
- ✓ *Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.*
- ✓ *Probele se vor susține la sediul instituției din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39.*
- ✓ *Afișarea rezultatelor se va face folosind un cod unic de identificare reprezentând numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.*

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției la biroul Resurse Umane telefon 0254/216750, int. 2023. Prezentul anunț este afișat la Avizierul Muzeului Civilizației Dacice și Romane și pe site-ul instituției: <https://www.mcdr.ro/cariera> și transmis spre publicare către [portalul posturi.gov.ro](https://portalul.posturi.gov.ro).

VIII. CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS:

<i>Etapă concurs</i>	<i>Post</i>	<i>Supraveghetor muzeu la Secția de Arheologie Sarmizegetusa</i>
Afișarea anunțului concursului;		24.02.2023
Depunerea dosarelor;		27.02.2023 – 10.03.2023, ora 14 ⁰⁰
Selecția dosarelor participanților la concurs		13.03.2023
Afișarea rezultatelor		14.03.2023, ora 15 ⁰⁰
Depunere contestații – selecție dosare;		14.03.2023, ora 15 ⁰⁰ - 15.03.2023, ora 15 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale după contestații;		16.03.2023, ora 15 ⁰⁰
Susținerea probei scrise (eliminatoire);		17.03.2023, ora 9⁰⁰
Afișarea rezultatelor probei scrise		20.03.2023, ora 14 ⁰⁰
Depunere contestații - proba scrisă		20.03.2023, ora 14 ⁰⁰ - 21.03.2023, ora 14 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor - proba scrisă		22.03.2023, ora 14 ⁰⁰
Susținerea interviului;		23.03.2023 ora 9⁰⁰
Afișarea rezultatelor interviului;		24.03.2023, ora 9 ⁰⁰
Depunere contestații interviu;		24.03.2023, ora 9 ⁰⁰ – 27.03.2023, ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviu;		28.03.2023, ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale ale concursului;		31.03.2023, ora 9 ⁰⁰

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- Preia în gestiune comună, pe bază de proces – verbal, patrimoniul muzeal aflat în sala sau sălile unde își desfășoară activitatea;
- Zilnic la intrarea în program reprimește sub semnătură gestiunea muzeistică respectivă pe baza de inventar;
- Supraveghează cu atenție și asigură integritatea exponatelor muzeistice și mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- Sesizează imediat șefului Secției de Arheologie Sarmizegetusa și Compartimentului de Evidență Deva orice lipsă, deteriorare sau modificare în gestiunea muzeistică și în situl arheologic;
- Semnalează toate modificările intervenite în starea de conservare a patrimoniului din sălile expoziționale și în situl arheologic;
- Nu acceptă deschiderea vitrinelor, modificarea locului expunerii obiectelor, scoaterea sau introducerea unor exponate din sală sau săli decât în prezența conservatorului, cu întocmirea formelor gestionare legale și în prezența unui muzeograf/cercetător de la secția de specialitate;
- Supraveghează filmările sau fotografiile de exponate efectuate numai cu aprobarea conducerii muzeului și în prezența conservatorului;
- În timpul cât în săli se află vizitatori, alte persoane din afară sau din muzeu sau se desfășoară alte activități, se interzice cu desăvârșire orice altă preocupare care să-i distragă atenția de la supraveghere;
- Semnalează cu maximă urgență conducerii muzeului orice situație de agresivitate, încercările de sustragere din patrimoniul muzeal, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- Asigură iluminatul corespunzător al sălilor cât sunt vizitatori sau se desfășoară activități în expoziție, iar în restul timpului se folosește iluminatul artificial minim sau cel natural, conform indicațiilor conservatorului;
- Supraveghează discret și permanent vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- Asigură aerisirea sălilor în timpul zilei potrivit indicațiilor conservatorului;
- Participă în mod nemijlocit la lucrările de întreținere în spațiile expoziționale, birouri și situl arheologic;
- Asigură permanent curățenia primară (șters praf, vitrine, aspirat) a sălilor. Este interzisă cu desăvârșire depozitarea în săli a produselor alimentare, a ambalajelor sau a oricăror alte obiecte din afara gestiunii de sală;
- Ajută la montări-demontări de expoziții precum și la conservarea primară a obiectelor;
- Participă la orice solicitare privind activitățile gospodărești care se organizează și desfășoară în muzeu și situl arheologic;
- Asigură pe bază de planificare întreținerea în birouri și spațiile comune și situl arheologic;
- Păstrează în condiții corespunzătoare căile de acces la muzeu și situl arheologic pe timp de iarnă (zăpadă, polei, gheață);
- Asigură vânzarea билетelor și a materialelor de popularizare;
- Dă dovadă de fermitate în cazuri de abateri ale vizitatorilor de la un comportament decent;
- Adoptă o ținută comportamentală și vestimentară decentă;
- Are obligația să cunoască și să respecte normele PCI și de Protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- În limita cunoștințelor dă unele informații privind obiectele expuse;
- Este obligat să păstreze secretul asigurării obiectelor muzeistice;

- La sfârșitul programului zilnic de lucru, declară pe semnătură pe propria răspundere integritatea patrimoniului muzeistic și a mijloacelor fixe gestionate în ziua respectivă pe baza inventarului topografic;
- Părăsește sălile de expoziție la închiderea programului și numai după ce muzeograful/ cercetătorul de serviciu verifică închiderea și sigilarea expoziției iar cheile se depun la poarta instituției;
- Respectă cu strictețe programul de serviciu 9⁰⁰-17⁰⁰ sau 10⁰⁰-18⁰⁰, inclusiv sâmbăta și duminica cu libere în ziua de luni și recuperări în intervalul a 90 de zile, în funcție de asigurarea posibilităților de supraveghere optimă a patrimoniului;
- Poate părăsi sala maxim 15 minute cu condiția de a-și asigura un înlocuitor (supraveghetori de sală din gestiunea colectivă);
- Răspunde material, disciplinar și dacă este cazul disciplinar de existența și conservarea patrimoniului din gestiune cât și de stricta respectare a sarcinilor sus menționate;
- Face parte din comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara instituției;
- Respectă prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al MCDR, Contractul Colectiv de muncă, Codul de conduită a personalului MCDR;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, corespunzătoare locului de muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Întocmește raportul anual individual pe care-l înaintează Șefului de serviciu până în 15 decembrie pentru anul în curs;
- Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează Managerului până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la cererea conducerii instituției.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de^{^1})

^{^1}) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2}) în specialitatea

^{^2}) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
...				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3})

^{^3}) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului