



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**Muzeul Civilizației Dacice și Romane**

330005 - DEVA, bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, România  
C.I.F. 4521460; telefon: 0254 21 67 50; fax: 0254 21 22 00  
www.mcdr.ro; muzeucdr.deva@gmail.com



Nr. 5701 / 20.10.2025

**ANUNT**

privind transferul la cerere, pentru ocuparea unui post vacant - funcție contractuală de execuție în cadrul Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "în situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal, Secția de Istorie și Artă, Compartimentul de Etnografie și Artă Populară Orăștie și Colecții Publice

Muzeul Civilizației Dacice și Romane, cu sediul în Municipiul Deva, Bd. 1 Decembrie, nr. 39, în temeiul prevederilor art. 506 alin.8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție *de Arheolog, gradul I – Compartimentul de Etnografie și Artă Populară Orăștie și Colecții Publice, Secția de Istorie și Artă din cadrul Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "în situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal.*

Procedura de transfer la cerere se va desfășura în conformitate cu dispozițiile Procedurii interne de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a funcțiilor vacante din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, aprobată prin Decizia nr. 265/2025 a Managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea gradului profesional, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

*Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea persoanei încadrate cu contract individual de muncă, cu aprobarea Managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane și aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoana încadrată cu contract individual de muncă.*

**DOCUMENTE NECESARE :**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, prin registratură, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de studii;
- e) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și că nu are sancțiuni disciplinară neradiată;
- f) acordul scris al instituției de la care se face transferul;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copia actului de identitate și a diplomei de studii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse. Doar candidații declarați "Admis" la etapa de selecție vor participa la interviu.

2. Interviul.

**Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins și NU se pot contesta.**

**TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20.10.2025 – 31.10.2025**

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane, la secțiunea CARIERE, <https://www.mcrd.ro/cariera>.

**Proba interviu va avea loc în data 20.11.2025, ora 11<sup>00</sup> la sediul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.**

Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane, la secțiunea CARIERE, <https://www.mcrd.ro/cariera>.

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A POSTULUI VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE ARHEOLOG, I-S:**

- ✓ Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI): Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI): Istorie; Domeniul de licență (DL): Istorie, Specializarea (S): Arheologie;
- ✓ Masterat: Domeniul de studii universitare de masterat (DSU\_M): Istorie; Specializarea: Arheologie;
- ✓ Vechimea în muncă și specialitate necesară: minimum 5 ani
- ✓ Să fie înscris în Registrul Arheologilor din România ca arheolog specialist;
- ✓ Experiență practică în domeniul arheologiei obținută prin participarea la cercetări arheologice;

**Bibliografie și tematică:**

BIBLIOGRAFIE:

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;
3. Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice;
4. OG nr. 43 din 30 ianuarie 2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare;
5. OMCC nr. 2392 din 6 septembrie 2004, privind standardele și procedurile arheologice;
6. Repertoriul arheologic al județului Hunedoara cu specială privire la Orăștie și zona de convergență;
7. coord. Ovidiu Cristian Hendrea, coord. științific Liviu Lazăr, *Orăștie 800*, vol. I, Cluj-Napoca, Argonaut, 2024: capitolele: Cap. II. Aspecte ale Preistoriei și Protoistoriei pe teritoriul municipiului Orăștie; Cap. III. Descoperiri de epocă romană pe teritoriul municipiului Orăștie; Cap. IV. Repere arheologice medievale și premoderne ale Orăștiei; Cap. V. Orăștia în Evul Mediu și Perioada modernă timpurie (sec. XIII-XVII); Cap. VI. Istoria modernă (1700-1918).
8. Lăcrămioara Stratulat, *Muzeologie contemporană*, vol. I, Editura Palatul Culturii, Iași, 2014.
9. Mihai Căstăian, *Muzeul de etnografie și artă populară Orăștie*, în *Județul Hunedoara. Monografie*, vol. 3, Deva, 2012, p. 211-213.

TEMATICĂ:

Noțiuni referitoare la muzeele și colecțiile publice;  
Noțiuni privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;  
Noțiuni privind protejarea monumentelor istorice;  
Cunoașterea legislației referitoare la cercetarea arheologică în România;  
Cunoașterea evoluției istorice a zonei Orăștiei din Preistorie până la 1918;  
Noțiuni referitoare la istoria Muzeului de Etnografie și Artă Populară Orăștie.

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

- Participă în colectivul de cercetare pe șantiere arheologice unde desfășoară toate activitățile specifice pregătirii sale profesionale și sarcinile ce îi sunt repartizate de către coordonatorul științific al cercetării;
- Contribuie, prin activitatea specifică, la îmbogățirea patrimoniului, ca urmare a cercetării arheologice;
- Întocmește documentațiile specifice arheologiei preventive și sistematice în conformitate cu Standardele și Procedurile Arheologice;
- Prelucreează științific materiale arheologice;
- Face parte din comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- Furnizează conservatorilor informațiile necesare pentru înregistrarea în registrele de evidență generală și specială a obiectelor de patrimoniu;
- Colaborează cu restauratorii și conservatorii instituției la operațiunile de conservare și selectare a pieselor în vederea restaurării, la ambalarea patrimoniului în cazul transportului pentru organizarea a diverse acțiuni etc.;
- Verifică, în colaborare cu restauratorii și conservatorii, starea de conservare a pieselor din colecțiile de etnografie și participă la aplicarea măsurilor care se impun;
- Coordonează activități de practică muzeală pentru studenți;
- Redactează diverse materiale cerute de activitatea secției (rapoarte, adrese etc.);
- Întocmește fișe de evidență a obiectelor de patrimoniu;
- Se ocupă și răspunde de colecția de obiecte de patrimoniu pe care o primește în gestiune (dacă este cazul);
- Semnalează restauratorilor și conservatorilor eventuale modificări în starea de conservare a pieselor din colecțiile muzeului;
- Efectuează activitate de cercetare pe teren, în depozite, laboratoare, arhive și biblioteci;
- Realizează, individual sau în colectiv, diseminarea rezultatelor cercetărilor arheologice în cadrul unor manifestări științifice sau de popularizare;
- Organizează individual sau în colaborare, manifestări cu caracter cultural-științific (sesiuni și simpozioane științifice, mese rotunde, expoziții etc);
- Valorifică prin publicare, individual sau în colectiv, rezultatele cercetării științifice;
- Redactează repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, ilustrate, insigne);
- Promovează prin mijloace mass-media, la cererea sau cu acordul conducerii instituției, patrimoniul cultural al muzeului și al județului;
- Realizează și implementează programe educative, în funcție de competențe: ateliere, demonstrații, activități culturale etc.;
- Asigură, la cererea publicului sau a unor specialiști, asistență în sălile de expunere, sala de studiu și în depozite;
- Efectuează ghidajul în sălile de expoziție și la monumentele istorice și arheologice din județ;
- Își perfecționează permanent pregătirea profesională și verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Prevede și solicită asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii instituției pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.
- Întocmește planul anual individual de cercetare științifică pe care îl înaintează Șefului Secției de Istorie și Artă până la data de 15 decembrie, pentru anul următor;
- Întocmește raportul anual individual pe care-l înaintează Șefului Secției de Istorie și Artă până în data de 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;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, telefon 0254.216750 int.2023.