



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR. 19166 / 22.11.2021

A N U N T

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de muzeograf, gradul IA din cadrul Muzeului Mineritului Petroșani.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 16 decembrie 2021, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 1027/2014.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 22.11.2021 până în data de 07.12.2021 ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 24, et.2).

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare dintre domeniile: istorie, studiul patrimoniului, limba și literatura română, științe ale comunicării, studii culturale;

- vechime în muncă minimum 7 ani.

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Conservarea bunurilor culturale aparținând patrimoniului cultural local*

- ✓ Preluarea unui obiect de patrimoniu cu documentele de proveniență (Proces verbal, donație, achiziție);
- ✓ Elaborarea fișei de conservare a obiectului;

- ✓ Expunerea conform normelor de conservare și a tipologiei obiectului;
- ✓ Verificarea periodică a stării de conservare a obiectului/e efectuarea propunerilor de restaurare a pieselor din colecția gestionată;
- ✓ Consemnarea în catalogul topografic a schimbării locului pieselor în depozit;
- ✓ Consemnarea mișcării obiectelor muzeale (din colecțiile muzeului sau colecții din exterior) în registrele de mișcare;
- ✓ Elaborare documente de predare-primire cu personalul care preia obiectul;
- ✓ Asigurarea manipulării, ambalării și transportului, respectând normelor în vigoare;
- ✓ Asigurarea microclimatului în spațiul de depozitare (temperatură, umiditate, lumină, poluare);
- ✓ Asigurarea securității pieselor în depozite și expoziții.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Îmbogățirea și menținerea evidenței patrimoniului muzeal*

- ✓ Introducerea de piese noi;
- ✓ Inventarierea pieselor din colecțiile muzeului;
- ✓ Achiziții și donații de piese muzeale.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Valorificarea activităților de cercetare științifică*

- ✓ Asigurarea organizării de expoziții permanente, temporare și itinerante;
- ✓ Asigurarea organizării de sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Asigurarea realizării de activități educative cu publicul*

- ✓ Asigurarea desfășurării în bune condiții a programelor și proiectelor educative pentru populație: vernisaje, lansări de carte, proiecții de filme documentare;
- ✓ Îndrumarea vizitatorilor;
- ✓ Mediatizarea activităților care se desfășoară în muzeu.

Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul de activitate date de șefii ierarhic superiori.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 123-126 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
 - b) Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art.368.
- Legea nr. 311/2003, republicată, Legea muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;;
- H.G. nr.1546 /2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- Ordinul nr.2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
g)curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs Popescu Iuliana, la nr. de telefon :0254541220 int.119.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob- Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**

