Publicat în: 3 iulie,2025

Expiră in 17/07/2025

1 - Gestionar custode M – debutant (Edificiul Roman cu Mozaic)

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

<https://posturi.gov.ro/wp-content/uploads/2025/07/ffefeaf5.pdf>

Nr. 3393 din 27.06.2025  
03 iulie 2025  
ANUNT  
privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic  
GESTIONAR CUSTODE M – tr. prof. debutant (EDIFICIUL ROMAN CU MOZAIC)  
Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în str. Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții: GESTIONAR CUSTODE M – debutant (Edificiul Roman cu Mozaic) Secția Muzeografie și Muzee locale  
Posturile scoase la concurs sunt posturi unice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415/15.05.2023.  
CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS  
Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:  
a) Formular de înscriere la concurs prevăzut în 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 numelui, după caz;  
d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate de autoritatea sau instituția publică;  
e) Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL;  
f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;  
g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării Concursului;  
h) Curriculum vitae model european;  
CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI  
a) Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;  
b) Studii medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat;  
c) Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).

LOCUL Șl DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE, CU PRECIZAREA DATELOR DE CONTACT

Candidații vor depune la Compartimentul Contabilitate – Resurse Umane dosarele pentru concursul organizat până în data de 17 iulie 2025, ora 13,00.  
• Selectarea dosarelor se va încheia în data de 25 iulie 2025, ora 16,00.  
• Proba scrisă va avea loc în data de 28 iulie 2025, ora 10,00 – 13,00.  
• Depunerea Contestaților în data de 29 iulie 2025, ora 13,00  
• Rezultatele contestațiilor în data de 30 iulie 2025, ora 16,00  
• Interviul (înregistrare audio) va avea loc în data de 31 iulie 2025, ora 10,00  
• Afișarea rezultatelor finale în data de 01 august 2025

♣ Media finală pentru fiecare probă de concurs este de minim 50 și maxim 100 de puncte, pentru a fi admis.  
♣ Bibliografie și tematica concursului conform Anexei nr. 1.  
♣ Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN  
Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:  
– Etapa I — selecția dosarelor  
– Etapa a II-a — proba scrisă  
– Etapa a III-a — proba interviu  
Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși în etapele anterioare. Comisia va stabili subiectele pentru proba scrisă, planul de interviu și criteriile de evaluare. În afara subiectelor pe planuri profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea desfășurată și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.  
Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 care aprobă Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice și Legea 53/2003 — Codul Muncii, republicată.

Anexa nr. 1 la HG 1336 /28.10.2022  
FIȘA POSTULUI  
Secția: MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE  
1. Denumirea postului: Gestionar Custode M – debutant  
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): execuție  
3. Obiectivul/Obiectivele postului: gestionarea, inventarierea și manipularea bunurilor culturale și arheologice.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului  
1. Studii de specialitate: Medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat  
2. Perfecţionări (specializări): Nu este cazul  
3. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul  
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul  
5. Limbi străine: ROMÂNĂ scris și vorbit  
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, autocontrol, bună comunicare cu publicul, spirit de observație, viteză de reacție, capacitate de atenție și concentrare, capacitatea de adaptare la învățarea unor noi termeni/procedee, capacitatea de a lucra atât în echipă cât și individual, corectitudine, disciplină la locul de muncă.  
7. Cerinţe specifice: Activitatea se va desfășura la punctul muzeal „Edificiul roman cu mozaic”, Constanța; disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții diverse;  
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului  
– Răspunde de bunurile culturale aflate în spaţiile de expunere care îi sunt date în gestiune;  
– Întocmeşte şi păstrează în siguranţă evidenţele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;  
– Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fişa de mişcare a bunurilor muzeale;  
– Gestionează mişcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislaţiei în vigoare;  
– Verifică şi actualizează periodic înregistrările din evidenţele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;  
– Cunoaşte exponatele aflate în gestiunea sa şi locul de amplasare a acestora;  
– Colaborează cu conservatorul pentru verificrea permanentă a stării de conservare a bunurilor aflate în gestiune;  
– Colaborează la asigurarea condiţiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;  
– Colaborează la asigurarea menţinerii condiţiilor optime de iluminare şi micro-climat în spaţiile de expunere;  
– Cunoaşte, respectă şi acţionează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;  
– Răspunde de protejarea şi securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;  
– La deschiderea expoziţiei controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeaşi operaţie o face la închiderea expoziţiei, după ce a constatat, în urma unui control minuţios, că nu au rămas persoane străine în sector, şi, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate şi de conservare bună;  
– Asigură aerisirea spațiului expozițional potrivit indicaţiilor conservatorului;  
– Introduce şi scoate obiectele din expoziţii numai pe baza fişei de mişcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;  
– Contribuie la demontarea şi montarea lucrărilor (obiectelor) expoziţionale în afara programului de vizitare;  
– Asigură aranjarea şi toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calităţi optime de expozabilitate publică;  
– Respectă regulile de manipulare şi de transport a obiectelor;  
– Asigură protecţia bunurilor culturale la ambalare pentru transport;  
– Asigură şi participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;  
– Protejează patrimoniul în condiţii de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  
– Raportează în scris periodic şefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privinţa stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;  
– Asigură şi verifică în mod permanent curăţenia în spaţiile de expoziţie aflate în responsabilitate;  
– Identifică posibilii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu şi raportează şefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;  
– Aplică măsuri de protecţie a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;

În domeniul relaţiilor publice şi valorificării patrimoniului aflat în gestiune:  
– Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;  
– Manifestă atitudine de respect şi amabilitate faţă de publicul vizitator;  
– Soluţionează eventualele disfuncţionalităţi intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază şi şefului ierarhic superior;  
– Prezintă vizitatorilor informaţii legate de colecţiile, expoziţiile şi istoricul muzeului;  
– Asigură buna funcţionare a dotărilor tehnice şi a instalaţiilor (ex. sisteme audio-video) folosite pentru optimizarea experienţei de vizitare;  
– Participă la organizarea expoziţiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecţiile proprii şi respectiv împrumutate;  
– Participă la activităţi organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de şeful secției şi în concordanţă cu dispoziţiile directorului.

Sarcini privind securitatea și sănătatea muncii  
1. Respectă normele de Sănătatea si Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

Sarcini privind regulamentele / procedurile de lucru  
1. Respectă procedurile de lucru generale specifice MINA Constanța.  
2. Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la domeniul pentru care își desfășoară activitatea.  
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.  
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual și Colectiv de Munca în vigoare la nivelul MINAC.  
5. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează.

Condițiile de lucru ale postului  
Programul de lucru este de 8 ore, 5 zile/săptămână, conform CIM, cu disponibilitate de a lucra în weekend și de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale, conform prevederilor legale în vigoare

Responsabilitatea implicată de post  
1. De pregătire/luare a deciziilor: Nu este cazul  
2. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Nu este cazul  
3. De păstrare a confidenţialităţii: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare la nivelul MINAC

TEMATICĂ  
1. Muzeul și patrimoniul său. Expunerea colecțiilor arheologice în cadrul muzeelor  
2. Cauzele deprecierii bunurilor culturale  
3. Conservarea preventivă  
4. Manipularea, ambalarea și transportul bunurilor culturale  
5. Organizarea expozițiilor din perspectiva asigurării condițiilor de ocrotire a bunurilor culturale expuse – protejarea patrimoniului expus  
6. Relația cu publicul

BIBLIOGRAFIE  
1. Aurel Moldoveanu — Conservarea preventivă a bunurilor culturale, București, 2009.  
2. Corina Niculescu — Muzeologie generală, București, 1975

1. Legea 182/2000 (republicată) privind protejarea patrimoniului cultural național mobil  
2. Lega 311/2003 (republicată) a muzeelor și colecțiilor publice  
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității la locul de muncă  
4. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Anexa nr. 2 la HG 1336/28.10.2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică: MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA  
Funcţia solicitată:

Data/datele organizării concursului:  
– proba scrisă:  
– proba practică:  
Numele şi prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului:  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Persoane de contact pentru recomandări:

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.  
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.  
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară …………………………… .

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

2 - Referent de specialitate S – debutant RP

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

<https://posturi.gov.ro/wp-content/uploads/2025/07/5877a9fc.pdf>

03 iulie 2025 Nr. 30401/27.06.2025

ANUNT  
privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic  
REFERENT DE SPECIALITATE S – grad prof. debutant (Relații Publice)

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în str. Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții: REFERENT DE SPECIALITATE S – debutant (Relații Publice)  
Secția Muzeografie și Muzee locale, Compartiment Promovare, Marketing și Educație muzeală  
Posturile scoase la concurs sunt posturi unice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415/15.05.2023.

CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS  
Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:  
a) Formular de înscriere la concurs prevăzut în 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 numelui, după caz;  
d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate de autoritatea sau instituția publică;  
e) Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL;  
f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;  
g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării Concursului;  
h) Curriculum vitae model european;  
i)  
CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

a) Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;  
b) Studii superioare, licențiat în Comunicare/Relații Publice/Marketing/Relații internaționale/ Jurnalism/Litere;  
c) Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).  
d) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel avansat (citit, scris, vorbit – ENG./FR./DE.); cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj; dovedirea printr-un certificat sau atestat de limbă reprezintă, de asemenea, un avantaj.  
e) Cunoştinţe de operare pe calculator: Utilizator independent (pachetul MSOffice), Windows O.S., Internet, poștă electronică, rețele sociale (Facebook, Instagram, X, TikTok etc.).

LOCUL Șl DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE, CU PRECIZAREA DATELOR DE CONTACT

Candidații vor depune la Compartimentul Contabilitate – Resurse Umane dosarele pentru concursul organizat până în data de 17 iulie 2025, ora 13,00.  
• Selectarea dosarelor se va încheia în data de 25 iulie 2025, ora 16,00.  
• Proba scrisă va avea loc în data de 28 iulie 2025, ora 10,00 – 13,00.  
• Depunerea Contestaților în data de 29 iulie 2025, ora 13,00  
• Rezultatele contestațiilor în data de 30 iulie 2025, ora 16,00  
• Interviul (înregistrare audio) va avea loc în data de 31 iulie 2025, ora 10,00  
• Afișarea rezultatelor finale în data de 01 august 2025

♣ Media finală pentru fiecare probă de concurs este de minim 50 și maxim 100 de puncte, pentru a fi admis.  
♣ Bibliografie și tematica concursului conform Anexei nr. 1.  
♣ Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN  
Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:  
– Etapa I — selecția dosarelor  
– Etapa a II-a — proba scrisă  
– Etapa a III-a — proba interviu  
Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși în etapele anterioare. Comisia va stabili subiectele pentru proba scrisă, planul de interviu și criteriile de evaluare. Totodată, comisia își rezervă dreptul de a testa, în cadrul interviului, cunoștințele și abilitățile de comunicare în limbă străină. În afara subiectelor pe planuri profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea desfășurată și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.  
Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 care aprobă Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice și Legea 53/2003 — Codul Muncii, republicată.

Anexa nr. 1 la HG 1336/28.10.2022

FIȘA POSTULUI

Secția: MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE  
Compartiment: Promovare, Marketing și Educație muzeală  
Informaţii generale privind postul  
1. Denumirea postului: Referent de specialitate (Relații Publice) S – grad prof. debutant  
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): execuție  
3. Obiectivul/Obiectivele postului: menținerea legăturilor și comunicarea cu publicațiile și instituțiile de presă, activitatea de marketing a instituției

Condiţii specifice pentru ocuparea postului (2)  
1. Studii de specialitate: Comunicare/Relații Publice/Marketing/Relații internaționale/ Jurnalism/Litere;

2. Perfecţionări (specializări):  
3. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul  
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Utilizator independent (pachetul MSOffice – Word, Excel, PowerPoint) OS Windows, Internet, poștă electronică  
5. Limbi străine: circulație internațională, nivel avansat (citit, scris, vorbit – ENG./FR./DE.);  
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: disciplină în muncă, capacitate de lucru în echipă, capacitate de a lucra independent, capacitate de adaptare la sarcini în continuă schimbare, abilităţi de comunicare (orală şi scrisă), creativitate şi spirit de iniţiativă, disciplină, integritate morală şi etică profesională, capacitate de planificare şi organizare a timpului de lucru, capacitate de autoperfecţionare, capacitate de asumare a responsabilităţilor, capacitate de a rezolva eficient problemele, diplomație, capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termenele-limită  
7. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții diverse, în situații excepționale, conform prevederilor legale în vigoare;  
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului

– gestionează activitatea de media relations: menținerea legăturilor și comunicarea cu publicațiile și instituțiile de presă;  
– gestionează, la nivel de comunicare, sub îndrumarea șefilor ierarhici, relația cu diverse autorități, sau instituții ale statului;  
– se ocupă de public affairs (afaceri publice): relațiile și imaginea proprie în fața publicului larg și partenerilor de activitate;  
– gestionează relațiile comunitare, inclusiv cele online;  
– activitate de marketing, pentru produsele instituției (suveniruri, publicații, activități);  
– gestionează comunicarea de criză, care trebuie să primească o atenție specială în cazul unor evenimente nefericite, care pot afecta major reputația instituției;  
– promovează în societate responsabilitatea socială, care este strâns legată de valorile etice și se referă la acele inițiative de a acționa în mod responsabil față de resursele naturale și nu numai (impact pozitiv asupra mediului în care activează);  
– gestionează conturile de social media ale instituției (Facebook, Instagram, X, TikTok etc.);  
– realizează comunicate de presă pentru activitățile muzeului;  
– realizează dosare de presă pentru activitățile instituției;  
– postează comunicate și informații oficiale, de interes pentru public;  
– gestionează conținutul postărilor de pe website-ul muzeului, www.minac.ro;  
– respectă prevederile Fișei de post și a Contractului Individual de Muncă;  
– cunoaşterea cel puțin a unei limbi de circulaţie internaţională (EN, DE, FR,);  
– cunoştinţe de utilizare PC;  
– respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

Sarcini privind securitatea și sănătatea muncii  
1. Respectă normele de Sănătatea si Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

Sarcini privind regulamentele / procedurile de lucru  
1. Respectă procedurile de lucru generale specifice MINA Constanța.  
2. Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la domeniul pentru care își desfășoară activitatea.  
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.  
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual și Colectiv de Munca în vigoare la nivelul MINAC.  
5. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează.

Condițiile de lucru ale postului  
Programul de lucru este de 8 ore, 5 zile/săptămână, conform CIM, cu disponibilitate de a lucra în weekend și de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale, conform prevederilor legale în vigoare

Responsabilitatea implicată de post  
1. De pregătire/luare a deciziilor: gestionează activitatea instituției de comunicare și relații publice, marketing cultural  
2. Delegarea de atribuţii şi competenţă: numai cu acordul conducerii  
3. De păstrare a confidenţialităţii: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare la nivelul MINAC

Sfera relaţională a titularului postului  
1. Sfera relaţională internă:  
a) Relaţii ierarhice  
– subordonat faţă de: șef secție; manager/director general  
– superior pentru: nu este cazul  
b) Relaţii funcţionale: cu angajații Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța  
c) Relaţii de control: nu este cazul  
d)Relaţii de reprezentare: numai cu acordul conducerii  
2. Sfera relaţională externă:  
a) cu autorităţi şi instituţii publice:  
prin delegare de către superiori și în limita responsabilității impuse de post  
b) cu organizaţii internaţionale:  
numai cu acordul conducerii și în limita responsabilității impuse de post  
c) cu persoane juridice private:  
numai cu acordul conducerii și în limita responsabilității impuse de post  
\*Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ / BILIOGRAFIE  
1. Cunoaşterea legislaţiei privind organizarea şi funcţionarea muzeelor şi colecţiilor publice;  
2. Cunoaşterea legislaţiei privind liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;  
3. Cunoaşterea noţiunilor de bază şi practicilor în domeniul marketingului cultural;  
4. Cunoaşterea normelor şi practicilor de relaţii publice.

BIBLIOGRAFIE

1. Manual de management muzeal şi educaţie muzeală, Reţeaua Naţională a Muzeelor din România, 2010 (https://biblioteca-digitala.ro);  
2. Alexandra Zbuchea, Marketingul în slujba patrimoniului cultural, ed. Universitară, Bucureşti, 2008 (https://www.academia.edu/2002685/Marketingul%C3%AEn\_slujba\_patrimoniului\_cultural)

3. Alexandra Zbuchea, Loredana Ivan, Muzeu focus: cum să cunoaștem mai bine vizitatorii muzeelor, Colias, Bucureşti, 2008  
(https://www.academia.edu/2026403/Muzeu\_focus\_cum\_s%C4%83\_cunoa%C8%99t em\_mai\_bine\_vizitatorii\_muzeelor\_Museum\_focus\_how\_to\_better\_know\_museum\_v isitors)  
4. Cristina Coman, Relațiile Publice: principii și strategii, ed. Polirom, Iași, 2001 (https://www.academia.edu/7173832/Cristina\_Coman\_RP\_Principii\_si\_strategii)  
8. Cristina Coman, Relațiile Publice și mass-media (ediție revăzută și adăugită), ed. Polirom,Iași,2000,2004 (https://www.academia.edu/27735735/Cristina\_Coman\_Relatii\_publice\_si\_massmedia)  
9. Manual pentru purtătorii de cuvânt și structurile de informare publică și relații cu mass media http://www.juridice.ro/wp-content/uploads/2012/06/Manual-purtatori-de-cuvant.pdf

1. Legea nr. 311/8 iulie 2003 privind muzeele şi colecţiile publice;  
2. Legea nr. 544/2001 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001;  
3. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002;

Anexa nr. 2 la HG 1336/28.10.2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică: MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA  
Funcţia solicitată:

Data/datele organizării concursului:  
– proba scrisă:  
– proba practică:  
Numele şi prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului:  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Persoane de contact pentru recomandări:  
Nr.  
Crt. Numele și prenumele Instituția Funcția Nr. tel.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.  
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.  
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară …………………………… .

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

3 - GESTIONAR CUSTODE M – tr. prof. debutant (Complex Muzeal Carsium Hârșova – muzeu și cetate)

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

<https://posturi.gov.ro/wp-content/uploads/2025/07/d6d59669.pdf>

Nr. 3394 din 27.06.2025

03 iulie 2025

ANUNT  
privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic  
GESTIONAR CUSTODE M – tr. prof. debutant (Complex Muzeal Carsium Hârșova – muzeu și cetate)  
Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în str. Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții: GESTIONAR CUSTODE M – debutant (Cetatea Carsium, oraș Hârșova, jud. Constanța), Secția Muzeografie și Muzee locale.  
Posturile scoase la concurs sunt posturi unice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415/15.05.2023.  
CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS  
Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:  
a) Formular de înscriere la concurs prevăzut în 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 numelui, după caz;  
d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate de autoritatea sau instituția publică;  
e) Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL;  
f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;  
g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării Concursului;  
h) Curriculum vitae model european;

CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

a) Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;  
b) Studii medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat;  
c) Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).

LOCUL Șl DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE, CU PRECIZAREA DATELOR DE CONTACT

Candidații vor depune la Compartimentul Contabilitate – Resurse Umane dosarele pentru concursul organizat până în data de 17 iulie 2025, ora 13,00.  
• Selectarea dosarelor se va încheia în data de 25 iulie 2025, ora 16,00.  
• Proba scrisă va avea loc în data de 28 iulie 2025, ora 10,00 – 13,00.  
• Depunerea Contestaților în data de 29 iulie 2025, ora 13,00  
• Rezultatele contestațiilor în data de 30 iulie 2025, ora 16,00  
• Interviul (înregistrare audio) va avea loc în data de 31 iulie 2025, ora 10,00  
• Afișarea rezultatelor finale în data de 01 august 2025

♣ Media finală pentru fiecare probă de concurs este de minim 50 și maxim 100 de puncte, pentru a fi admis.  
♣ Bibliografie și tematica concursului conform Anexei nr. 1.  
♣ Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN  
Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:  
– Etapa I — selecția dosarelor  
– Etapa a II-a — proba scrisă  
– Etapa a III-a — proba interviu  
Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși în etapele anterioare. Comisia va stabili subiectele pentru proba scrisă, planul de interviu și criteriile de evaluare. În afara subiectelor pe planuri profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea desfășurată și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.  
Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 care aprobă Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice și Legea 53/2003 — Codul Muncii, republicată.

Anexa nr. 1 la HG 1336 din 28.10.2022

FIȘA POSTULUI  
Secția: MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE  
Informaţii generale privind postul  
1. Denumirea postului: Gestionar Custode M – debutant  
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): execuție  
3. Obiectivul/Obiectivele postului: gestionarea, inventarierea și manipularea bunurilor culturale și arheologice.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului  
1. Studii de specialitate: Medii, cu sau fără diplomă de bacalaureat  
2. Perfecţionări (specializări): Nu este cazul  
3. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul  
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul  
5. Limbi străine: ROMÂNĂ scris și vorbit  
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, autocontrol, bună comunicare cu publicul, spirit de observație, viteză de reacție, capacitate de atenție și concentrare, capacitatea de adaptare la învățarea unor noi termeni/procedee, capacitatea de a lucra atât în echipă cât și individual, corectitudine, disciplină la locul de muncă.  
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului  
– Răspunde de bunurile culturale aflate în spaţiile de expunere care îi sunt date în gestiune;  
– Întocmeşte şi păstrează în siguranţă evidenţele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;  
– Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fişa de mişcare a bunurilor muzeale;  
– Gestionează mişcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislaţiei în vigoare;  
– Verifică şi actualizează periodic înregistrările din evidenţele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;  
– Cunoaşte exponatele aflate în gestiunea sa şi locul de amplasare a acestora;  
– Colaborează cu conservatorul pentru verificrea permanentă a stării de conservare a bunurilor aflate în gestiune;  
– Colaborează la asigurarea condiţiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;  
– Colaborează la asigurarea menţinerii condiţiilor optime de iluminare şi micro-climat în spaţiile de expunere;  
– Cunoaşte, respectă şi acţionează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;  
– Răspunde de protejarea şi securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;  
– La deschiderea expoziţiei controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeaşi operaţie o face la închiderea expoziţiei, după ce a constatat, în urma unui control minuţios, că nu au rămas persoane străine în sector, şi, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate şi de conservare bună;  
– Asigură aerisirea spațiului expozițional potrivit indicaţiilor conservatorului;  
– Introduce şi scoate obiectele din expoziţii numai pe baza fişei de mişcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;  
– Contribuie la demontarea şi montarea lucrărilor (obiectelor) expoziţionale în afara programului de vizitare;  
– Asigură aranjarea şi toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calităţi optime de expozabilitate publică;  
– Respectă regulile de manipulare şi de transport a obiectelor;  
– Asigură protecţia bunurilor culturale la ambalare pentru transport;  
– Asigură şi participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;  
– Protejează patrimoniul în condiţii de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  
– Raportează în scris periodic şefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privinţa stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;  
– Asigură şi verifică în mod permanent curăţenia în spaţiile de expoziţie aflate în responsabilitate;  
– Identifică posibilii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu şi raportează şefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;  
– Aplică măsuri de protecţie a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;

În domeniul relaţiilor publice şi valorificării patrimoniului aflat în gestiune:  
– Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;  
– Manifestă atitudine de respect şi amabilitate faţă de publicul vizitator;  
– Soluţionează eventualele disfuncţionalităţi intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază şi şefului ierarhic superior;  
– Prezintă vizitatorilor informaţii legate de colecţiile, expoziţiile şi istoricul muzeului;  
– Asigură buna funcţionare a dotărilor tehnice şi a instalaţiilor (ex. sisteme audio-video) folosite pentru optimizarea experienţei de vizitare;  
– Participă la organizarea expoziţiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecţiile proprii şi respectiv împrumutate;  
– Participă la activităţi organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de şeful secției şi în concordanţă cu dispoziţiile directorului.

Sarcini privind securitatea și sănătatea muncii  
1. Respectă normele de Sănătatea si Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

Sarcini privind regulamentele / procedurile de lucru  
1. Respectă procedurile de lucru generale specifice MINA Constanța.  
2. Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la domeniul pentru care își desfășoară activitatea.  
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.  
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual și Colectiv de Munca în vigoare la nivelul MINAC.  
5. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează.

Condițiile de lucru ale postului  
Programul de lucru este de 8 ore, 5 zile/săptămână, conform CIM, cu disponibilitate de a lucra în weekend și de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale, conform prevederilor legale în vigoare

Responsabilitatea implicată de post  
• De păstrare a confidenţialităţii: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare la nivelul MINAC

TEMATICĂ/BIBILOGRAFIE

TEMATICĂ  
1. Muzeul și patrimoniul său. Expunerea colecțiilor arheologice în cadrul muzeelor  
2. Cauzele deprecierii bunurilor culturale  
3. Conservarea preventivă  
4. Manipularea, ambalarea și transportul bunurilor culturale  
5. Organizarea expozițiilor din perspectiva asigurării condițiilor de ocrotire a bunurilor culturale expuse – protejarea patrimoniului expus  
6. Relația cu publicul

BIBLIOGRAFIE  
1. Aurel Moldoveanu — Conservarea preventivă a bunurilor culturale, București, 2009.  
2. Corina Niculescu — Muzeologie generală, București, 1975

• Legea 182/2000 (republicată) privind protejarea patrimoniului cultural național mobil  
• Lega 311/2003 (republicată) a muzeelor și colecțiilor publice  
• Legea 319/2006 a sănătății și securității la locul de muncă  
• Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Anexa nr. 2 la HG 1336/28.10.2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică: MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA  
Funcţia solicitată:

Data/datele organizării concursului:  
– proba scrisă:  
– proba practică:  
Numele şi prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului:  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Persoane de contact pentru recomandări:  
Nr.  
Crt. Numele și prenumele Instituția Funcția Nr. tel.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.  
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.  
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară …………………………… .

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

4 - ARHEOLOG S – GRAD PROF. II – SPECIALIZAREA ARHEOLOGIE FUNERARĂ ÎN DOBROGEA

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

<https://posturi.gov.ro/wp-content/uploads/2025/07/22e1db38.pdf>

Nr. 3403 din 27.06.2025

03 iulie 2025

ANUNȚ  
privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic  
ARHEOLOG S – GRAD PROF. II – SPECIALIZAREA ARHEOLOGIE FUNERARĂ ÎN DOBROGEA

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în str. Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții:  
Arheolog (COR: 263206) Grad Profesional II Specializarea Arheologie Funerară în Dobrogea  
Secția Arheologie Preventivă

Posturile scoase la concurs sunt posturi unice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415/15.05.2023.

CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS  
Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:  
a) Formular de înscriere la concurs prevăzut în 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 numelui, după caz;  
d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate de autoritatea sau instituția publică;  
e) Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor de minim 6 luni;  
f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;  
g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării Concursului;  
h) Curriculum Vitae model european cu lista activităților științifice;

CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI  
a) Studii de specialitate: doctorand sau doctor în Istorie sau Arheologie. Calitatea de Doctor se apreciază suplimentar;  
b) Vechimea în muncă și specialitate: minimum 6 luni;  
c) Să fie înscris în Registrul Arheologilor;  
d) Experiență practică în domeniul arheologiei obținută prin participarea la desfășurarea de cercetări arheologice (sistematice și preventive), minim 5 șantiere arheologice; experiența este dovedită prin prezentarea de autorizații de cercetare/ diagnostic în care apare ca membru în colectivul de cercetare sau rapoarte de cercetare publicate în CCAR;  
e) Activitate științifică din care să reiasă calitatea de co-autor/ autor cu minim 2 articole în reviste indexate, minim BDI, 2 conferințe internaționale. Calitatea de unic autor se apreciază suplimentar;  
f) Cunoștințe de operare/programe pe calculator (nivel mediu); la solicitarea Comisiei, se poate da probă practică;  
g) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel mediu); nu este nevoie de prezentarea unei dovezi în acest sens de către candidații doctoranzi sau doctori în specialitate.

ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:  
• să aibă însuşiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol; să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitatea de orientare în spațiu, capacitatea de comunicare, etc.);  
• capacitatea de a lucra în mod cooperant şi flexibil, în cadrul unei echipe;  
• adaptarea la lucrul în condiţii de toxicitate ridicată, periculoase sau vătămătoare;  
• capacitatea fizică și psihică pentru a face față eforturilor prelungite în condițiile unui nivel de stres ridicat;  
• capacitatea de a implementa un proiect;  
• cunoaşterea legislației specifice privind activitatea de cercetare arheologică și a metodologie de cercetare

LOCUL Șl DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE, CU PRECIZAREA DATELOR DE CONTACT

Candidații vor depune la Compartimentul Contabilitate – Resurse Umane dosarele pentru concursul organizat până în data de 17 iulie 2025, ora 13,00.  
• Selectarea dosarelor se va încheia în data de 25 iulie 2025, ora 16,00.  
• Proba scrisă va avea loc în data de 28 iulie 2025, ora 10,00 – 13,00.  
• Depunerea Contestaților în data de 29 iulie 2025, ora 13,00  
• Rezultatele contestațiilor în data de 30 iulie 2025, ora 16,00  
• Interviul (înregistrare audio) va avea loc în data de 31 iulie 2025, ora 10,00  
• Afișarea rezultatelor finale în data de 01 august 2025

♣ Media finală pentru fiecare probă de concurs este de minim 70 și maxim 100 de puncte, pentru a fi admis.  
♣ Bibliografie și tematica concursului conform Anexei nr. 1.  
♣ Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN  
Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:  
– Etapa I — selecția dosarelor  
– Etapa a II-a — proba scrisă  
– Etapa a III-a — proba interviu  
Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși în etapele anterioare. Comisia va stabili subiectele pentru proba scrisă, planul de interviu și criteriile de evaluare. În afara subiectelor care vizează latura profesională, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea desfășurată și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.  
Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 care aprobă Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice și Legea 53/2003 — Codul Muncii, republicată.

ANEXA NR. 1 LA HG 1336 DIN 28.10.2022

FIȘA DE POST ARHEOLOG II – ARHEOLOGIE FUNERARĂ

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța  
Secția Arheologie Preventivă

Informaţii generale privind postul  
1. Denumirea postului: Arheolog II Specializare Arheologie Funerară în Dobrogea  
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție  
3. Obiectivul/Obiectivele postului: proiectează, urmărește și stabilește aspecte de cercetare arheologică privind arheologia funerară în Dobrogea; aduce contribuții în domeniu.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului (2)  
1. Studii de specialitate: doctorat sau doctorand în domeniul istorie, specializarea istorie antică, de preferat cu temă de arheologie funerară în Dobrogea, epoca romană și romană târzie  
2. Perfecționări (specializări) (3): –  
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: minim 6 luni în domeniul cercetării arheologice  
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da  
5. Limbi străine (4): cunoașterea unei limbi străine moderne, nivel mediu  
6. Abilități, calității și aptitudini necesare: capacitatea de a efectua săpături arheologice și alte cercetări de teren; înregistrarea datelor arheologice; studiul și documentarea materialului din depozitele arheologice ale instituției angajatoare, și/sau rezultat în timpul cercetărilor din teren; crearea de baze de date specifice domeniului; promovarea patrimoniului prin căi diverse; realizarea de lucrări științifice; capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru; capacitatea de autoperfecționare.  
7. Cerinţe specifice (5): candidații trebuie să fie înscriși în Registrul Arheologilor din România; disponibilitatea deplasării la evenimente științifice specifice (congrese, simpozioane, conferințe, expoziții etc.) și pentru documentare.  
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): – nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului  
1. Contribuie la dezvoltarea istoriei Dobrogei prin lucrări publicate, conform tematicii enunțate la obiectivele postului.  
2. Participă la cercetare arheologică de teren: sistematică și preventivă;  
3. Participă la întocmirea rapoartelor arheologice de cercetare sistematică și preventivă, la realizarea studiilor istorice.  
4. Contribuie la îmbogățirea patrimoniului cultural mobil prin colectarea artefactelor arheologice în timpul cercetării și înregistrarea acestora în colecțiile MINAC.  
5. Promovează și valorifică rezultatele cercetării de teren din spațiul dobrogean prin introducerea lor în circuitul științific, prin publicare și/sau prezentare într-un cadru științific.  
6. Publică minimum o lucrare științifică pe an de unic autor sau în colaborare (studiu/articol/capitol volum), în revistă minim categoria BDI.  
7. La maximum trei ani, contribuie cu un articol/studiu la sumarul unuia dintre volumele publicate de MINAC.  
8. Efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific al MINAC.  
9. Proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului.  
10. Propune modalități de colaborare cu alte instituții, elaborarea unor lucrări științifice și proiecte.  
11. Participă direct la relațiile de cercetare stabilite între MINAC și alte instituții din țară și/sau străinătate.  
12. Poate valorifica patrimoniul muzeului și rezultatele cercetărilor de teren prin expoziții temporare sau prin contribuții la expoziția de bază a MINAC.  
13. Anual, participă cu comunicări la cel puțin o sesiune/conferință științifică națională /internațională.  
14. Întocmește planul anual individual de cercetare, pe care îl supune aprobării Consiliului Științific şi managerului/director general.  
15. Poate face propuneri pentru planul de activități al MINAC.  
16. Studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal – descoperirile arheologice funerare și în context funerar.  
17. Poate participa la întocmirea şi derularea de proiecte la care muzeul este partener.  
18. Poate coordona practica de specialitate a studenților și activități cu voluntarii.  
19. Respectă prevederile ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

Sarcini privind securitatea și sănătatea muncii  
1. Respectă normele de Sănătatea si Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

Sarcini privind regulamentele / procedurile de lucru  
1. Respectă procedurile de lucru generale specifice MINA Constanța.  
2. Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la domeniul pentru care își desfășoară activitatea.  
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vigoare ale MINAC.  
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual și Colectiv de Muncă aplicabile.

Condițiile de lucru ale postului  
Programul de lucru este de 8 ore, conform prevederilor CIM.

Condițiile materiale  
1. ambientale : Da. Temperaturi extreme;  
2. deplasări: Da;  
3. spațiu: birou / șantiere arheologice;  
4. condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii): spor condiții vătămătoare;  
5. condiții de formare profesională: conform legislației în vigoare.

Responsabilitatea implicată de post  
1. De pregătire/luare a deciziilor (6): nu este cazul  
2. Delegarea de atribuții și competență: – membru în colectivele de cercetare arheologică preventivă sau sistematică  
3. De păstrare a confidențialității: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare ale MINAC.

Sfera relaţională a titularului postului  
1. Sfera relațională internă.  
a) Relații ierarhice:  
– subordonat față de: conducerea MINAC; șeful de secție; responsabilul științific de șantier.  
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției  
c) Relații de control: cu acordul instituției  
d) Relații de reprezentare: cu acordul instituției  
2. Sfera relațională externă:  
a) cu autorități și instituții publice: colaborare / parteneriat  
b) cu organizații internaționale: colaborare / parteneriat  
c) cu persoane juridice private: colaborare / parteneriat

TEMATICĂ / BIBLIOGRAFIE  
1. Prevederi legislative generale care reglementează activitatea de cercetare arheologică.  
2. Proiecte de cercetare arheologică preventivă. Tipuri și metodologie de execuție.  
3. Necropole de Epocă Romană și Romano-Bizantină în Dobrogea.

BIBLIOGRAFIE CONCURS  
Bejan Adrian, Micle Dorel, Arheologia – o știință pluridisciplinară: metode clasice și moderne de lucru, Timișoara, 2006  
Borș Corina, Protejarea patrimoniului arheologic din România. Despre situri și monumente arheologice din perspectiva evoluției cadrului legislativ în context european, Cluj-Napoca, 2014  
Barbu Vasile, Necropole de epocă romană în orașele Pontului Stâng; caracteristici tipologice, Pontica, 10, 1977, 203-214.  
Crețu Ciprian, Practici funerare în mormintele de epocă romană și romano-bizantine de la Histria, Cluj Napoca, 2022.  
Oța Liana, Lumea funerară în Moesia Inferior (secolele I-III p. Chr), Brăila, 2013.  
Renfrew Colin, Bahn Paul, Archaeology. Theories, Methods and Practice, orice ediție.  
Soficaru Andrei Dorian, Populația provinciei Scythia în perioada romano-bizantină, Iași, 2011.

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil (cu modificările și completările ulterioare).  
Ordonanța Guvernului nr. 43/2000 privind protejarea patrimoniului arheologic şi declararea unor situri arheologice ca zone de interes naţional (cu modificările și completările ulterioare).  
Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2071/2000 pentru instituirea Regulamentului de organizare a săpăturilor arheologice în România (cu modificările și completările ulterioare).  
Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2494/ 2010 privind aprobarea Metodologiei de atestare a personalului de specialitate din domeniul cercetării arheologice şi înscrierea sa în Registrul arheologilor.  
Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2562/ 2010 privind aprobarea Procedurii de acordare a autorizaţiilor pentru cercetarea arheologică (cu modificările și completările ulterioare).  
Codul Deontologic al Arheologilor din România (adoptat de Comisia Națională de Arheologie în anul 2022 prin OMC și publicat în Monitorul Oficial), 2002

Anexa nr. 2 la HG 1336/28.10.2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică: MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA  
Funcţia solicitată:

Data/datele organizării concursului:  
– proba scrisă:  
– proba practică:  
Numele şi prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului:  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Persoane de contact pentru recomandări:  
Nr.  
Crt. Numele și prenumele Instituția Funcția Nr. tel.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.  
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.  
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]  
Nu îmi exprim consimţământul [ ]  
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară …………………………… .

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

Data:  
Semnătura