

**Anunț concurs pentru ocuparea postului vacant de
DOCUMENTARIST – studii medii: Manipulare resurse culturale,
în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca Digitală a României”**

I. DENUMIREA POSTULUI: DOCUMENTARIST – studii medii: Manipulare resurse culturale, perioadă determinată

- 2 posturi, 4 ore/zi, 20 ore/săptămână
- 1 post, 2 ore/zi, 10 ore/săptămână

II. LOCUL UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA: Muzeul Bucovinei Suceava

III. DESCRIEREA POSTULUI

Atribuții/responsabilități

1. Asigură identificarea colecțiilor în arhive.
2. Asigură extragerea documentelor din colecții, respectiv fonduri.
3. Asigură pregătirea pentru scanare: desprăfuire, tăierea legăturilor, scoaterea din dosare și distribuirea către scanatori.
4. Verifică integritatea și starea de conservare și semnalează problemele scanatorilor.
5. Acordă asistență scanatorului ajutându-l să scaneze documentele aflate în stare proastă de conservare sau care au dimensiuni mari.
6. Asigură gestiunea documentelor pe perioada scanării.
7. Asigură legarea și reîndosărirea documentelor.
8. Asigură reintroducerea în colecții și fonduri.
9. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

1. STUDII DE SPECIALITATE:

Studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:

Minimum 2 ani vechime în evidența, manipularea și gestiunea colecțiilor de patrimoniu cultural mobil.

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:

Deține cunoștințe de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare și este eficient în utilizarea resurselor și instrumentelor TIC (ex.: Microsoft Office).

4. LIMBI STRAINE:

Engleză (citit, scris, vorbit): nivel mediu.

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

Capacitate de evaluare, analiză, sinteză, asumare de responsabilități;

Capacitate de organizare și planificare;

Capacitate de lucru individual și în echipă;

Capacitate de lucru sub stres;

Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite;

Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;

Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar și intercultural;

Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

6. CERINȚE SPECIFICE:

Experiență în documentarea și analizarea datelor și informațiilor în scopul reutilizării lor.

V. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):

a) [cerere înscriere concurs](#) adresată directorului UMP

b) scrisoare de intenție și o recomandare

c) CI + copie

d) 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 solicitate;

e) CV cu foto (*Europass*)

f) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință care să ateste vechimea în muncă

g) 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 (tip cf. Ministerului Sănătății)

h) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează *)

**) În cazul documentului prevăzut la lit h), candidatul 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.*

VI. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:

Documentele ce alcătuiesc dosarul de concurs se vor depune personal la sediul Ministerului Culturii și Identității Naționale, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503 sau se vor transmite electronic (scanate) la adresa de e-mail: anamaria.ciobanu@umpcultura.ro ori prin orice formă de corespondență (poștă, curier, fax: + 40 21 222 84 79) la adresa: MCIN – UMP, Bd. Unirii nr. 22, Sector 3, București 030833, cu condiția primirii acestora până la data limită, urmând ca exemplarele originale să fie prezentate în ziua susținerii probei scrise.

Data: 15.10.2019, ora 16:30.

Telefon: 021.224.45.12

Persoană de contact: Ana-Maria Ciobanu

VII. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

o H.G. nr. 90/2010 privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

o Proiectul E-cultura: Biblioteca Digitală a României (Programul Operațional Competitivitate (POC) 2014-2020, Axa Prioritară 2, acțiunea 2.3.3 Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură);

Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 160 din 30 august 2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Bucovinei

<https://muzeulbucovinei.ro/hotarare-privind-aprobarea-regulamentului-de-organizare-si-functionare-al-muzeului-bucovinei/n>.

o H.G. nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

o *Legea muzeelor și a colecțiilor publice* nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;

o Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/18.04.2000 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;

• *Principii de arhivistică:*

o Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată;

o Arhivele Naționale ale României, Normativ privind caracteristicile tehnico-functionale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, 1996.

o Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

• *Biblioteca Digitală Europeană: Europeană*

o European Publishing Guide v1.7

o European publishing framework content

• *Webliografie:* site-ul www.umpcultura.ro, secțiunile „Despre” și „Fonduri nerambursabile”.

Notă: Candidații vor avea în vedere forma actelor normative în vigoare la data publicării anunțului referitor la concurs.

VIII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Locul: Sediul Muzeului Bucovinei din Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, jud. Suceava (Sala va fi comunicată odată cu rezultatele selecției dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Data proba scrisă: 04.11.2019, ora va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor.

Data interviu: 08.11.2019, ora interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Telefon: 021.222.84.79

IX. TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

- probă scrisă
- interviu

Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, salariatul are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, la sediul angajatorului.