



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL CULTURII

**Anunț concurs pentru ocuparea postului vacant de  
BIBLIOGRAF - Catalogare resurse culturale,  
în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca Digitală a României”**

**I. DENUMIREA POSTULUI: BIBLIOGRAF - Catalogare resurse culturale: 4 posturi – 4 ore/zi, 20 ore/ săptămână, perioadă determinată: 1 lună.**

**II. LOCUL UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA: Muzeul Municipiului București  
DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/responsabilități**

1. Documentează resursele culturale de tip document de arhivă: manuscrise, corespondență, acte, fotografii, alte documente.
2. Cataloghează analitic documentele de arhivă și identifică descriptorii potriviți pe care îi înregistrează în aplicația specifică, respectând standardele de calitate impuse de Europeană - Biblioteca Digitală Europeană și stabilite în cadrul proiectului E-cultura, de către specialiștii UMP.
3. Documentează resursele culturale ce urmează a fi catalogate folosind surse bibliografice științifice.
4. Colaborează cu persoanele care asigură selecția și validarea pentru a stabili strategia de catalogare, respectând prioritățile, circuitul documentelor și criteriile de verificare și corecție.
5. 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:

- 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 îndeplinirea 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 superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii post-universitare în domeniul științe umaniste și arte (istorie, filologie etc.), științe ale comunicării sau științe sociale.

### **2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:**

Minimum 1 an vechime în muncă/specialitate.

Studiile și experiența în documentarea și evidența patrimoniului cultural, în gestiunea colecțiilor, a arhivelor, în curatoriat de bunuri culturale, precum și stagii de studiu sau de pregătire practică reprezintă un avantaj.

### **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.: DOCPAT).

### **4. LIMBI STRĂINE:**

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

### **5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Solide cunoștințe de cultură generală în special din domeniul istoriei, artei și a patrimoniului cultural.

Cunoștințe de utilizare a unor programe electronice de catalogare.

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 în limba română*)

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL CULTURII

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, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503.

**Data: 13.03.2020, ora 13.30**

Telefon: 021.224.45.12

Persoană de contact: Ana-Maria Ciobanu

## VII. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

### • Muzee

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București (<http://muzeul.weebly.com/organigrama-statutul-de-func354ii-350i-regulamentul-de-organizare-si-functionare-ale-muzeului-municipiului-bucuresti.html>)

- Legea nr. 311/2003, legea muzeelor și a colecțiilor publice

- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată)

- HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile

- Hotărârea Guvernului nr. 1546 din 18.12.2003 pentru aprobarea Normelor de Conservare și Restaurare a Bunurilor Culturale Mobile Clasate

### • Procesul de digitizare în România:

- Hotărârea Guvernului nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României (act normativ publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 855 din 19.12.2008).

- Recomandarea Comisiei din 27 octombrie 2011 privind digitizarea și accesibilitatea online a materialului cultural și conservarea digitală (Jurnalul Oficial L, 283, 29.10.2011, P.39).

- Raport al Comisiei Către Parlamentul European și Consiliu privind evaluarea proiectului Europeană și calea de urmat în continuare, COM/2018/612 final.

- 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)

- Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 – Hotărârea Guvernului nr. 245 din 7 aprilie 2015 (act normativ publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 340 bis/19.V.2015)

• Principii de catalogare:

- Murtha Baca, Patricia Harpring, Elisa Lanzi, Linda McRae, Ann Whiteside, Cataloging Cultural Objects: A Guide to Describing Cultural Works and Their Images, American Library Association, Chicago 2006.

- Ghid de Digitizare - Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009

- Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI);

- Programul Docpat-funcții generale

• Biblioteca Digitală Europeana: Europeana

- Europeana Publishing Guide v1.7

- Europeana publishing framework content

- Europeana publishing framework metadata

• *Aspecte generale:*

- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

- Site-ul [www.umpcultura.ro](http://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 Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 (Sala va fi comunicată odată cu rezultatele selecției dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

**Data proba scrisă: 23.03.2020**, ora va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor.

**Data interviu: 27.03.2020**, 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.*