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

I. DENUMIREA POSTULUI: DOCUMENTARIST – studii medii: *Manipulare digitală*, 1 post - 4 ore/zi, 20 ore/ săptămână, perioadă determinată (1 lună)

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

III. DESCRIEREA POSTULUI
Atribuții/responsabilități
1. Realizează împărțirea fișierelor electronice rezultate prin scanarea volumelor unei publicații, în fișiere electronice distincte reprezentând articolele componente ale volumului/periodicului, ținând cont de specificațiile și normele stabilite în cadrul proiectului E-cultura, de către specialiștii UMP.
2. Verifică integritatea fișierelor electronice ce se folosesc în procesul de digigitizare, rulând programe specializate de analiză.
3. Realizează conversia fișierelor electronice din formatul rezultat în urma scanării, în formatele specifice expunerii on-line (jpg, pdf), conform normelor stabilite în cadrul proiectului E-cultura, de către specialiștii UMP.
4. Realizează editarea punctuală asupra fișierelor electronice (acolo unde este cazul): contrast, luminozitate, recunoaștere generică de text (OCR) etc.
5. Asigură gestiunea fișierelor electronice, organizându-le în mediile de stocare specifice, în funcție de: operatorul care a realizat scanarea, data scanării, colecția de documente etc.
6. Arhivează digital fișierele electronice și verifică integritatea arhivelor.
7. Realizează salvările de siguranță periodice (back-up) în mediile de stocare specifice.
8. Verifică periodic integritatea spațiilor de stocare și atrage atenția asupra riscurilor de deteriorare.
9. Asigură asistență scanatorilor, la cerere, privitor la aspectele tehnice ale procesului de scanare.
10. Asigură identificarea colecțiilor în arhive.
11. Asigură extragerea documentelor din colecții, respectiv fonduri.
12. Asigură pregătirea pentru scanare: desprăfuire, tăierea legăturilor, scoaterea din dosare și distribuirea către scanatori.
13. Verifică integritatea și starea de conservare și semnalează problemele scanatorilor.
14. Acordă asistență scanatorului ajutându-l să scaneze documentele aflate în stare proastă de conservare sau care au dimensiuni mari.
15. Asigură gestiunea documentelor pe perioada scanării.
16. Asigură legarea și reîndosarierea documentelor.
17. Asigură reintroducerea în colecții și fonduri.
18. Comunică cu responsabilii Selecție și Validare în vederea respectării tuturor obligațiilor care îî sunt stabilite prin fișa de post.
19. Comunică cu Responsabilul digitizare-monitorizare în vederea respectării obligațiilor care decurg din fișa postului.
20. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE:
Poate participa la concursul pentru ocuparea postulul 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 liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:
Minim 3 ani vechime în muncă.
Reprezintă un avantaj experiența în documentare, evidență și conservarea patrimoniului cultural, în manipularea colecțiilor sau arhivelor.

3. CUNOŞTINŢE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:
Deține cunoştinţe de operare pe calculator, în special procesare de text şi tabelare şi este eficient în utilizarea resurselor şi instrumentelor TIC (ex.: Microsoft Office).

4. LIMBI STRĂINE:
Engleză/Franceză (citit, scris, vorbit): nivel mediu.

5. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI 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 de lucru în echipe pluridisciplinare.

V. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):
a) <u>cerere înscriere concurs</u> 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
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 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: MC – 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: 27.10.2020, ora 16.30.
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. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată)
- Legea nr. 311/2003, legea muzeelor si a colecțiilor publice
- Hotărârea Guvernului nr. 1546 din 18.12.2003 pentru aprobarea Normelor de Conservare si Restaurare a Bunurilor Culturale Mobile Clasate
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestiunea şi inventarierea bunurilor culturale deţinute de muzee, colecţii publice, case memoriale, centre de cultură şi alte unităţi de profil

- Biblioteca Digitală Europeana: Europeana

- Europeana Publishing Guide v1.7
- Europeana publishing framework content

- Aspecte generale:

- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 sistemi ce în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură)

- 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 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 de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși)*.
Data proba scrisă: 04.11.2020, ora va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor.
Data interviu: 11.11.2020, ora interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă. *Interviul va fi susținut online – skype*.

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.*