



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

ARHIEPISCOPIEI NR. 7, 900732 CONSTANȚA op. 1, cp. 87

Site: www.minac.ro E-mail: secretariat@minac.ro;

minaconstanta@gmail.com,

<https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

28 IULIE 2028

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea postului unic de
CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC II, gradația 0, specializarea
Artă romană provincială la Dunărea de Jos
secția CERCETARE ȘI DEZVOLTARE PROIECTE

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în Constanța, str. Arhiescopiei, nr. 7, organizează concurs de ocuparea postului unic de cercetător științific II, domeniul Istorie, specializarea „Artă romană provincială la Dunărea de Jos”, secția Cercetare și Dezvoltare Proiecte, în conformitate cu următoarele acte normative:

- *Legea 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare,*
- *H.G. nr. 1568/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare,*
- *Ordinul nr. 3191/2025 al Ministrului Educației și Cercetării pentru aprobarea Metodologiei de verificare și evaluare a dosarelor ce conțin documentele aferente concursului pentru ocuparea postului,*
- *Standardele minimale necesare și obligatorii privind ocuparea posturilor de CS I și CS II stabilite în conformitate cu prevederile articolului 13 alin. (1) din Legea 183/2024 și aflate în vigoare la data desfășurării concursului, respectiv*
- *Ordinul nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind standarde minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare, Anexa nr. 31 - Comisia de istorie și studii culturale și,*
- *în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 34 / 2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415 / 15.05.2023 și cu Regulament privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare – dezvoltare și inovare din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu nr. de înregistrare 2882 / 15.07.2026.*

Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului (28.07.2026 – 26.08.2026).

CALENDARUL CONCURSULUI:

- Data limită de depunere a dosarelor: **26.08.2026, ora 16.00;**
- selectarea dosarelor se va face până pe data de 27.08.2026, ora 13.00;
- depunerea contestații: 28.08.2026, până la ora 13.00;
- rezolvarea și afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 31.08.2026, ora 16.00;
- evaluarea dosarelor: 01.09.2026, ora 12;
- comunicarea rezultatului: 02.09.2026;
- depunerea contestațiilor: 03.09.2026;
- comunicarea rezultatului contestației: 04.09.2026;
- ședința Consiliului Științific de analiză privind respectarea procedurilor stabilite prin Regulament și aprobarea raportului asupra concursului, comunicarea rezultatului final: 07.09.2026.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- (1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:
- a) cererea de înscriere la concurs semnată, la care se anexează o declarație pe propria răspundere prin care candidatul atestă veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (Anexele 1, 2);
 - b) propunerea de dezvoltare a carierei științifice din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică, de maxim 5 pagini;
 - c) *curriculum vitae* semnat pe fiecare pagină de candidat (Anexa 3);
 - d) lista publicațiilor științifice, lucrărilor, articolelor / studiilor selectate de candidat în funcție de relevanța pentru activitățile de cercetare științifică proprii.
 - e) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale (Anexa 4), completată și semnată de către candidat, cu excepția cazului în care candidatul deține gradul profesional de cercetare dezvoltare corespunzător postului pentru care candidează (situație reglementată de lit. f);
 - f) dovada deținerii gradului profesional de cercetare dezvoltare corespunzător postului pentru care candidează, fișa de autoevaluare aferentă standardelor minimale în vigoare la momentul susținerii concursului, completată și semnată de către candidat, doar pentru candidații care dețin gradul profesional de cercetare – dezvoltare de CS II sau CS I, corespunzător postului pentru care candidează;
 - g) copia diplomei de licență / masterat / doctorat, după caz;
 - h) copia actului de identitate sau orice alt act care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - i) copia certificatului de căsătorie sau dovada schimbării numelui, după caz;
 - j) certificatul medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului;
 - k) declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată (Anexa 6);
 - l) certificat de cazier judiciar;
 - m) adeverință de vechime în muncă, după caz.
- (2) CV-ul candidatului trebuie să includă:
- a) studiile efectuate și diplomele obținute;

- b) experiența profesională și locurile de muncă relevante ocupate anterior;
 - c) proiectele de cercetare – dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, dacă este cazul, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, bugetul proiectului și principalele publicații științifice rezultate;
 - e) premii sau alte elemente de recunoașterea
 - d) descrierea narativă a celor mai importante 3 realizări în tematica postului pentru care se organizează concurs – maxim 3 pagini.
- (3) Dosarul de concurs trebuie să conțină lista publicațiilor științifice, lucrărilor, articolelor / studiilor considerate de candidat a fi relevante pentru domeniul postului pentru care candidează. Lista este structurată astfel:
- a) lista a cel puțin 10 publicații științifice, cele mai relevante, precum: cărți de autor, articole/studii/capitole, volume editate, lucrări;
 - b) lista cărților de autor și a volumelor editate și publicate;
 - c) lista articolelor / studiilor *in extenso*, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
 - d) lista lucrărilor care nu sunt disponibile on-line, cu dovezi scanate și anexate în format electronic.
- (4) Dosarul de concurs se depune în format electronic, la adresa de e-mail: minaconstanta@gmail.com și în format fizic la secretariatul muzeului.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
ARHIEPISCOPIEI NR. 7, 900732 CONSTANȚA op. 1, cp. 87

Site: www.minac.ro E-mail: secretariat@minac.ro;

minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

CEREREREA CANDIDATULUI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Aprob,

Conducătorul OCD

Domnule / Doamna.....

Subsemnatul (a).....absolvent(a) al(a) numit(ă) în funcția delaadresa de email telefon mobil:, vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetător științific....., normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în secția din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, specializarea.....subdomeniul

Menționez că, sunt absolvent(ă) cu diplomă de doctor în domeniul....., iar în ultimii 3 ani, anteriori înscrierii la concurs, nu am fost sancționat (a) pentru săvârșirea unei abateri grave de la buna conduită în activitatea CDI prevăzute la art. 52 alin. (8) din Legea nr. 183/2024.

Anunțul privind concursul a fost publicat în data de la sediul unității și la adresa de website <https://www.minac.ro/>.

Semnătura candidat

Data

Avizat,

Avizat

Consilier Juridic

Compartimentul Resurse Umane

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a)....., salariat/ă a/al, în funcția de, născut/ă la data de, cu domiciliul stabil în localitatea, strada..... nr... .., județul, CNP, BI/ CI seria, nr....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal*, cu privire la falsul în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că documentele și datele din dosarul depus pentru ocuparea postului de, în domeniul....., la unitatea, prezintă propriile mele realizări și activități și iau la cunoștință că, în caz contrar, voi suporta consecințele declarației în fals, în conformitate cu legislația în vigoare.

Menționez faptul că anunțul de concurs a fost publicat în data de la sediul muzeului și la adresa de website,

Data

Semnatura

1. Cererea se scrie de mână.

2. Se scriu cu majuscule numele, inițiala tatălui și prenumele.

Notă:

ART. 326 - Falsul în declarații

“Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.”

**Curriculum vitae
Europass**

Inserați fotografia.

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax

(rubrică facultativă)

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional****(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)****Experiența profesională**

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă,
începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Funcția sau postul ocupat

Activități și
responsabilități principaleNumele și adresa
angajatoruluiTipul activității sau
sectorul de activitate**Educație și formare**

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de
formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.Calificarea / diploma
obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare										
Nivelul în clasificarea națională sau internațională										
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare										
<i>Nivel european (*)</i>										
Limba	Înțelegere		Vorbire				Scriere			
Limba	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine										
Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.									
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.									
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.									
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.									

Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului.

Anexe obligatorii

1. Lista publicațiilor științifice, lucrărilor, articolelor/studiilor selectate de candidat în funcție de relevanța pentru activitățile de cercetare științifică proprii.
2. Proiectele de cercetare-dezvoltare și inovare conduse ca director de proiect și granturile obținute, dacă este cazul, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare și principalele publicații științifice rezultate.
3. Premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuției științifice.
4. Descrierea narativă a celor mai importante 3 realizări în tematica postului pentru care se organizează concursul – maxim 3 pagini.

Data completării:

Semnătura

FIȘA DE VERIFICARE A ÎNDEPLINIRII STANDARDELOR MINIMALE

Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 6129/2016

Standarde minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din
învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare

Anexa nr. 31 - Comisia de istorie și studii culturale

SISTEMUL DE EVALUARE ȘI STANDARDELE MINIMALE
DE PERFORMANȚĂ ȘTIINȚIFICĂ
PROPRII ALE MUZEULUI DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE
CONSTANȚA
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ALE PERSONALULUI DE
CERCETARE – DEZVOLTARE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, a Hotărârii nr. 1568/2024 privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare și a Regulamentului nr. 2882/15.07.2026 aprobat de Consiliul Științific al MINAC.

Standardele minimale proprii ale MINAC sunt:

Cercetător științific (CS)

- minim 1 articol publicat în reviste indexate BDI, în calitate de prim autor sau corespondent;

Cercetător științific gradul III (CS III)

- minim 5 articole în reviste indexate BDI
- 500 de puncte, conform standardelor proprii stabilite prin Regulament (realizate după Standardele CCCDI specifice pentru CS I/CS II);

Cercetător științific gradele II și I (CS II și CS I)

- evaluarea dosarului se va face pe baza standardelor CCCDI specifice CS I / CS II, în vigoare la data organizării concursului.

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CONF. REGULAMENTULUI (UE) 2016 / 679

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă înnăscut/ă la data în localitatea.....jud.posezor al C.I, seria....., nr. emisă la data de către.....la data deavând CNPîn calitate de participant/ă la concursul organizat de către Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, declar prin prezenta că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID), cu sediul în București, str. Mendeleev nr.... Sector 1, inclusiv cu comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte entități (CCCDI, etc).

Am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într- un format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de a solicita să îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate către MCID determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la promovare și nu este imputabil instituției mai sus menționate.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, adresă de e-mail, etc.) dacă este cazul mă oblig să informez în scris, în timp util, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Totodată am fost informat/ă cu privire la faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului data de din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data

Semnătura,

FIȘA POSTULUI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC II

Secția Cercetare și Dezvoltare Proiecte

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC II (PERIOADĂ NEDETERMINATĂ).**
3. Gradul profesional: **Gradația 0**
4. Scopul și atribuțiile principale ale postului: **ARTĂ ROMANĂ PROVINCIALĂ LA DUNĂREA DE JOS**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a coordona cercetarea arheologică, de a lucra atât în echipă, cât și independent, spirit constructiv în abordarea problemelor, corectitudine, disciplină la locul de muncă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii de licență, studii de masterat, studii de doctorat
2. Perfecționări (specializări): specifice domeniului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel): engleză / franceză / germană
5. Cerințe specifice***:

***Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Descrierea sarcinilor ce revin postului din ROF în domeniul Artă romană provincială la Dunărea de Jos

- 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;

- elaborează studii tematice și de sinteză, în conformitate cu necesitățile și prioritățile existente;

- proiectează, urmărește și stabilește aspecte esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;

- propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;

- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între MINAC și alte instituții din țară și/sau străinătate;

- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de MINAC;

- avizează studiile care formează sumarul anuarului Pontica sau alte reviste de specialitate;

- poate fi numit în comisia de recenzare a lucrărilor depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către specialiștii din instituție și întocmește referate;

- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare, pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și managerului/director general;

- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
- întocmește dosare de clasare pentru obiecte de patrimoniu, conform Legii 182/2000;
- participă în mod obligatoriu cu comunicare științifică la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puțin două sesiuni științifice internaționale sau naționale;
- publică minimum o lucrare științifică pe an;
- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.

D. 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 de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Internă (ROI) ale MINA Constanța.
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
5. Respectă prevederile "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

E. Condițiile de lucru ale postului

Programul de lucru este de 8 ore (8,00 - 16,00), 5 zile pe săptămână, respectiv 40 de ore / săptămână, 160 de ore / lună.

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă.
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: șef secție; secretar științific; director general.
 - b) Relații funcționale: colaborează cu specialiștii MINAC, respectiv cercetători, muzeografi, arheologi, conservatori și restauratori.
 - c) Relații de control: se supune controalelor interne efectuate de către persoanele abilitate din instituție.
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: conform informărilor / directivelor venite din partea superiorului / managerului.
 - b) cu organizații internaționale: conform informărilor / directivelor venite din partea superiorului / managerului.
 - c) cu persoane juridice private: conform informărilor / directivelor venite din partea superiorului / managerului.
3. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale ș.a. conducerea muzeului va delega temporar o altă persoană pentru a prelua, pe termen stabilit, o parte din responsabilitățile / sarcinile ce revin cercetătorului științific II.