ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI DRAGOMIREȘTI
Dragomirești, Str. 1 Decembrie 1918, nr.151,Maramureș, Cod poștal 437140
Tel.0262-337007,Fax 0262-337361, primaria.dragomiresti@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria orașului Dragomirești, județul Maramureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului de **muzeograf,** funcţie contractuală de execuție în Compartimentul tineret, cultură-sport din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Dragomirești;

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei orașului Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș, și constă în 3 probe succesive:

a. **selecția dosarelor de înscriere;**
b. **proba scrisă;**
c. **interviu;**

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.
Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Calendarul concursului:
Data publicării anunțului: 18.11.2026
Perioada de depunere a dosarelor: 18.11.2026 – 03.12.2026

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **14.12.2026 ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș;

Interviul se susţine **într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise**. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, *https://dragomiresti-maramures.ro/*, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, https://dragomiresti-maramures.ro/ , în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor soluţionează contestaţia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

CALENDARUL CONCURSULUI

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	**18 noiembrie 2026**	
data limită de depunere a dosarelor	**03 decembrie 2026**	15.00
selecția dosarelor	04 decembrie 2026	11.00
afișarea selecției dosarelor	04 decembrie 2026	12.00
termen limita contestații la selecția dosarelor	07 decembrie 2026	12.00
afișarea rezultatelor la contestații	08 decembrie 2026	15.00
proba scrisă	**14 decembrie 2026**	10.00
afișarea rezultatelor la proba scrisă	14 decembrie 2026	15.00
termen limită contestații la proba scrisă	15 decembrie 2026	15.00
afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	16 decembrie 2026	14.00
interviul	**17 decembrie 2026**	10.00
afișarea rezultatelor la proba de interviu	17 decembrie 2026	13.00
termen limită contestații la proba de interviu	18 decembrie 2026	13.00
afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	21 decembrie 2026	14.00
afișare REZULTAT FINAL	22 decembrie 2026	14.00

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **muzeograf;**

Cod COR: 262103;

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Durata contractului: ne**determinată**

Durata timpului de muncă: o normă întreagă, durata timpului de muncă fiind de **8 ore/zi – 40 ore/săptămână**;

Locul de desfășurare a activității: **Muzeul Țărăncii** situat în orașul Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 103, jud. Maramureș;

Scopul principal al postului: este valorificarea și medierea culturală a patrimoniului, prin prezentarea accesibilă, corectă și atractivă a colecțiilor și expozițiilor către public, precum și asigurarea unei experiențe educative de calitate pentru vizitatori.

Condiții generale de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Geografie** sau **Geografia turismului;**

Cunoștințe de operare pe calculator: -;

Vechime: nu se cere.

Continutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conţine în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
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 de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii

înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – orașul Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151: luni – joi între orele 8:00 – 15:30 și vineri între orele 8:00 – 13:30, sau se poate transmite prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei condiții conduce la respingerea candidatului, în temeiul art. 35 alin. (10) din H.G. 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Bibliografie și Tematică:

- **Legea nr. 311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
- **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.

- **Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000** privind Normele metodologice de evidență, gestiune și inventariere a bunurilor culturale deținute de muzee, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
- **Legea nr. 26/2008** privind protejarea patrimoniului cultural imaterial; Tematică: Integral.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Atribuţii specifice postului:

a. își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele patrimoniului muzeal;
b. își întocmește raportul de activitate anual.
c. răspunde material și moral de starea patrimoniului Muzeul Țărăncii din Dragomirești;
d. colaborează nemijlocit cu colegii din Primăria Dragomirești pentru rezolvarea următoarelor probleme:
1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).
3. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
4. realizează sau supraveghează mânuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
5. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori.
e. completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde.
f. asigurarea serviciilor de ghidaj în română/limbă străină în interiorul muzeului.
h. identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu.
i. conceperea și implementarea de proiecte culturale, proiecte finanțate din fonduri europene, proiecte;
j. concepe și realizează manifestări cultural – ştiinţifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală.
k. valorifică şi prezintă patrimoniul muzeal şi al cel virtual al oraşului nostru în cadrul expoziţiilor şi altor manifestări culturale
l. desfășoară activităţi de educare a publicului vizitator de diferite vârste în cadrul ghidajelor;
m. are obligația de a ocroti, conserva și a asigura securitatea patrimoniului muzeal;
n. prezintă eficienţă şi politeţe în relaţiile cu publicul vizitator.
r. întreprinde acţiuni de cercetare a aspectelor culturii populare materiale din nordul României
s. colaborează cu conservatorii de muzee în vederea etalării corecte a bunurilor patrimoniale expuse ț. respectă normele şi codul de deontologie profesională
t. întretine relatii profesionale cu instituţiile cultural-educative de pe raza oraşului şi din alte centre culturale din judet, tara si strainatate.
u. răspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice la nivelul instituţiei şi oraşului.
x. se preocupa pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) si urmareste utilizarea lor conform prevederilor legale.

Atribuţii pe linie de P.M. şi P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M şi P.S.I care se efectuează la locul de muncă, precum şi la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-şi însuşească şi să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. şi P.S.I.;
- să-şi însuşească cunoştinţele de legislaţie pe linie de P.M. şi P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are şi modul în care acţionează în caz de incendiu, conform Planului de acţiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicaţiile practice organizate în cadrul muzeului, pe linie de P.M. şi/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum şi modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care îşi desfăşoară activitatea;

- să raporteze imediat şefului nerespectarea normelor de P.M. şi P.S.I. de către tot personalul din incinta muzeului, precum şi de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaţilor, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuţii privind sănătatea şi securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să-şi însuşească şi să respecte normele de igenă, normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- desfăşurarea activitatăţii în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Alte atribuţii:

- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale muzeului.
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice.
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile.
- să cunoască documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din cadrul muzeului.
- să identifice neregularităţile, le semnalează şi efectuează activităţile pentru eliminarea neregularităţilor și atingerea obiectivelor specifice.

Atribuţii pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice şi/sau a substanţelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și substanțe halucinogene în incinta muzeului;

Atribuţii pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curăţenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Execută sarcinile din deciziile date de şefii ierarhici, pentru desfăşurarea de diverse activităţi.

Persoană de contact:

Mîrza Raluca, Tel. 0787 899 238, E-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com

Primar,
Vasile Țiplea