

## Varianta 1 referent de specialitate

1. **Precizați care sunt instituțiile și organismele cu atribuții în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice. Care este rolul și care sunt atribuțiile acestora conform legii 311/2003? 40 puncte**

### Art. 31- 5 p

(1) Ministerul Culturii elaborează și asigură aplicarea strategiei naționale și urmărește respectarea prevederilor legale, a normelor și metodologiilor din domeniul muzeelor și al colecțiilor publice.

(2) Ministerul Culturii reprezintă statul în relațiile internaționale din domeniul muzeelor și al colecțiilor publice.

### Art. 32

În domeniul muzeelor și al colecțiilor publice Ministerul Culturii exercită, prin direcția sa de specialitate sau prin instituțiile sale subordonate, următoarele atribuții:

a) organizează sistemul național de cercetare, evidență, conservare, restaurare și protejare a patrimoniului, de inspecție și clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice și avizează reglementările tehnice aplicabile în domeniu; **1,2 puncte**

b) aprobă normele metodologice de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**

c) aprobă criteriile de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**

d) acordă și revocă, în condițiile prezentei legi, acreditarea funcționării muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**

e) propune acordarea titlaturii de muzeu sau, după caz, de colecție publică de importanță națională; **1,2 puncte**

f) aprobă clasificarea muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**

g) verifică respectarea condițiilor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice aflate în subordinea autorităților administrației publice centrale și locale; **1,2 puncte**

h) acordă asistență științifică și de specialitate muzeelor, colecțiilor publice și organizațiilor neguvernamentale cu activitate în domeniu; **1,2 puncte**

i) colaborează cu Ministerul Educației Naționale, respectiv cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în vederea pregătirii specialiștilor și a personalului auxiliar din domeniul muzeelor și al colecțiilor publice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare; **1,2 puncte**

j) colaborează cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Afacerilor Interne și cu celelalte autorități ale administrației publice cu atribuții în domeniu, în vederea stabilirii măsurilor speciale de protejare a patrimoniului muzeal în caz de conflict armat, tulburări civile și catastrofe naturale; **1,2 puncte**

k) avizează programele de dezvoltare muzeală; **1,2 puncte**

l) sprijină și inițiază cooperarea cu instituții și organizații din străinătate cu activitate în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice; **1,2 puncte**

m) finanțează activitatea editorială a Revistei muzeelor, publicată de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură<sup>\*)</sup>. **1,2 puncte**

#### **Art. 33- 5 p**

Direcțiile pentru cultură județene, respectiv a municipiului București, au, în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice, următoarele atribuții:

- a) propun Ministerului Culturii acreditarea colecțiilor publice de drept privat;
- b) verifică respectarea condițiilor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice aflate în subordinea autorităților administrației publice locale, precum și a muzeelor și a colecțiilor publice de drept privat;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice de pe raza lor de competență teritorială, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 34**

(1) Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor este, potrivit legii, organismul științific consultativ și de avizare în domeniul al Ministerului Culturii. **1,2 puncte**

(2) În domeniul muzeelor și al colecțiilor, Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) propune reglementări de specialitate privind domeniul muzeelor și al colecțiilor publice, obligatorii pentru întreaga rețea de instituții muzeale și colecții publice, indiferent de forma de proprietate, administrare și finanțare; **1,2 puncte**
- b) acordă aviz consultativ pentru aprobarea strategiei naționale de cercetare-dezvoltare din domeniul muzeelor și al colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- c) elaborează criteriile de acordare a avizului prealabil în vederea înființării muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- d) emite avize prelabile în vederea înființării muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- e) elaborează normele de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- f) propune Ministerului Culturii clasificarea muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- g) propune revocarea acreditării muzeelor și a colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- h) avizează acordarea titlaturii de muzeu sau, după caz, de colecție publică de importanță națională; **1,2 puncte**
- i) avizează prioritățile de dezvoltare a muzeelor și a colecțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Culturii; **1,2 puncte**
- j) avizează programele de pregătire a specialiștilor din domeniul muzeelor și al colecțiilor publice; **1,2 puncte**
- k) propune Ministerului Culturii acordarea unor distincții și recompense persoanelor care au adus contribuții deosebite la dezvoltarea, cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal. **1,2 puncte**

**2. Descrieți chestionarul în cercetarea de marketing cultural conform Marketing și cultură, Maria Moldoveanu și Valeriu Ioan-Franc, Editura Expert București, capitolul 3- Cercetarea de marketing în cultură 30 puncte**

Chestionarul este un element riguros. Pentru a asigura comparabilitatea răspunsurilor date de subiecți, el trebuie să conțină întrebări clare, precise, neinterpretabile. Subiecții trebuie să înțeleagă exact ce se așteaptă de la ei. **2,5 puncte**

Ordinea întrebărilor este foarte importantă. O întrebare plasată la începutul sau la sfârșitul chestionarului, înainte sau după o altă întrebare, poate suscita răspunsuri diferite. O întrebare de genul „Obișnuiți să urmăriți emisiunile de televiziune?” nu va fi plasată niciodată la sfârșitul chestionarului, după ce subiecții au răspuns la tot felul de întrebări despre posturile de televiziune preferate, despre motivația urmăririi unor emisiuni sau despre calitatea unor mesaje TV. **2,5 puncte**

Fiecare chestionar trebuie să apară ca un dialog cât mai firesc posibil. De aceea întrebările trebuie să succedă cât mai logic și cât mai normal. Negațiile și mai ales dubla negație în contextul întrebării devin surse de ambiguitate sau eroare. Este totdeauna incorectă o întrebare de genul „Nu-i așa că nu puteți cumpăra cărți tipărite în alte țări?” **2,5 puncte**

Primele întrebări sunt foarte importante. Ele îi familiarizează pe subiecți cu tema anchetei și cu genul de răspunsuri ce se așteaptă de la ei. Este preferabil să nu se înceapă chestionarul cu întrebări deschise, pentru a nu se crea impresia că se așteaptă numai răspunsuri scurte și numai despre ceea ce intră într-un cadru prestabilit ulterior, la întrebările deschise, se vor obține tot răspunsuri scurte și sărace în detalii. **2,5 puncte**

Sunt bine primite întrebările de opinie și mai puțin bine cele care solicită descrierea amănunțită a unor comportamente. Și mai ales, este bine primit un chestionar a cărui completare nu depășește 45 de minute. Există mai multe tipuri de întrebări. Le vom exemplifica pe rând, cu întrebări din chestionarul aplicat în ancheta „Informare. Carte. Servicii de bibliotecă” **2,5 puncte**

a) După conținut se disting:

1. Întrebări care se referă la fapte. Exemplu: „De unde procurați cărțile de care aveți nevoie?” (menționați toate sursele la care apelați) **2,5 puncte**

- De la biblioteca publică
- De la alte biblioteci, care?
- De la librărie
- Din anticariat
- De la standuri stradale
- De la colegi, prieteni
- De la alte persoane; care?
- Din alte surse; care?

2. Întrebări care se referă- la opinii, atitudini, preferințe, motivații etc. Exemplu: „După opinia dvs. ce loc ocupă anticariatul în raport cu celelalte servicii de carte?” **2,5 puncte**

- Locul cel mai important
- Un loc la fel de important
- Un loc mai puțin important
- Un loc neînsemnat

Uneori, întrebarea însăși creează- opinie, furnizează subiecților anumite repere, fără de care problema respectivă ar fi rămas vagă, neclară, nestructurată. Exemplu: „Cum credeți că este mai bine, să fii tot timpul la curent cu noutățile, să citești tot ce apare sau să recitești unele cărți fundamentale și să le aprofundezi?” sau „Din domeniul beletristicii, ce gen de carte preferați?”

- Poezie
- Roman social
- Roman istoric
- Roman de dragoste
- Proză scurtă
- Eseuri
- Alte genuri; care?

b) După formă întrebările sunt:

1. Deschise- la care subiecții răspund cu detalii și comentarii după dorință. **2,5 puncte**

La prima vedere, o întrebare deschisă nu ridică probleme deosebite. Răspunsurile se înregistrează textual, după care codificate și regrupate într-un număr mai mic de categorii, cu ajutorul analizei de conținut. De exemplu: „Cum apreciați dotarea bibliotecii cu noutăți în domeniul științei?”

2. Închise. Subiecților li se prezintă o listă cu varinate posibile și li se cere să le aleagă pe cele care corespund mai bine răspunsului lor. Formularea poate fi: „Indicați răspunsul adecvat opiniei dvs.” sau „Alegeți variantele care se potrivesc”. Exemplu: „Cum vă informați asupra fondului de publicații existent în biblioteca publică? (alegeți varinatele care vi se potrivesc dvs.)” **2,5 puncte**

- Consultând cataloagele
- Solicitând explicații bibliotecarului
- Discutând cu alți cititori
- Consultând raftul liber
- Alte modalități

Uneori, li se poate cere subiecților să ordoneze răspunsurile prestabilite în funcție de importanța pe care le-o acordă.

Exemplu: „Care sunt, după opinia dvs., metodele cele mai bune de promovare a bibliotecii?” (alegeți metodele, numerotându-le în ordinea eficienței lor, de la 1- „cea mai eficientă”- la „cea mai puțin eficientă”).

- Manifestări culturale organizate la sediul bibliotecii
- Publicații în mass-media
- Relații publice
- Activitatea științifică/ publicistică a bibliotecilor
- Stimulente pentru cititori
- Manifestări culturale organizate în școli și instituții
- Oferirea de servicii suplimentare (biliografii, fotocopii, acces la internet)
- Alte metode; care?

După ce a fost redactată prima versiune a chestionarului, se trece la pretestarea lui, pentru a ne asigura că răspunde obiectivelor cercetării, mai exact, pentru a urmări dacă: **2,5 puncte**

- Întrebările sunt inteligibile
- Listele cu răspunsuri predeterminate sunt exhaustive
- Există întrebări inutile
- Ordinea întrebărilor este acceptabilă sau dacă există condiții de contaminare
- Chestionarul este prea lung sau prea greu

Într-o primă fază, pretestarea se face pe un număr mic de persoane (10), din medii diferite de ale cercetătorilor, pentru a depista erorile de vocabular sau de formulare, ambiguitățile și refuzurile posibile. **2,5 puncte**

Prestarea propriu-zisă constă în aplicarea chestionarului în condiții identice cu cele preconizate pentru anchetă, interogând cca 50 de persoane, pentru a constata maniera în care subiecții reacționează la întrebări. **2,5 puncte**

### **3. Descrieți Managementul de personal conform Management muzeal și educație muzeală în România, Asociația muzeelor din Olanda, Amsterdam 2010, capitolul 5- Muzeul și relațiile interne 30 puncte**

În acest capitol vom cunoaște o serie de elemente ce țin de politica de personal. Nu vor fi tratate aspectele legale și juridice, deoarece acestea sunt legate prea mult de situația locală. Accentul se pune pe acele componente din care poate rezulta o înțelegere mai bună a importanței și complexității politicii de personal.

Vom aborda succesiv următoarele teme:

1. Ce este politica de personal-
2. Principii și considerente
3. Aspecte ale politicii de personal
4. Fișa postului
5. Remunerația-
6. Evaluarea
7. Competențe

#### **1. Ce este politica de personal- 2 puncte**

Politica de personal reprezintă o problemă legată de conducere și de cadrele de conducere. Când se vorbește despre politica de personal într-o organizație, de cele mai multe ori este vorba despre cum se poartă șeful cu oamenii lui. Este un lucru la îndemână, fiindcă cel aflat la conducere face politica de personal și o nuanțează. El aplică regulile, el ia decizii și face excepții, stimulează angajații, se ascunde sau nu în spatele indicațiilor direcțiunii, își asumă sau nu un punct de vedere independent, acordă șanse unor oameni și îi corectează. Adeseori excepțiile sunt evitate de teama creerii unui precedent. Pe nedrept. Dacă un cadru de conducere are motive întemeiate pentru a face o excepție de la regulă, le poate expune clar și celorlalți aceste motive și astfel nu se creează niciun precedent.

Cadrul de conducere știe întotdeauna să distingă, aceasta este o trăsătură a celor în funcții de conducere. În practică asta înseamnă că ceea ce primește unul pentru că prestează foarte bine, nu-i va fi acordat neapărat și altuia. A face distincție implică faptul că unul primește ceva și altul nu. Și acest lucru trebuie explicat dacă este îndreptățit.

#### **2. Principii și considerente**

Pentru politica de personal este foarte important cum sunt priviți angajații și cum este privită organizația. De aceea, o bună politică de personal ține cont de următoarele principii și considerente:

### **Echitate și eficiență 2 puncte**

Interesele angajaților și interesele organizației sunt, uneori, divergente. O bună politică de personal caută să găsească un echilibru între ce este echitabil pentru angajat și ce este eficient pentru organizație.

### **Responsabilitate 2 puncte**

O bună politică de personal pornește de la principiul că angajații sunt capabili să-și asume responsabilități. În acest fel, angajații sunt luați în serios și li se pot cere niște lucruri.

Angajații care poartă o responsabilitate au, pe lângă aceasta, competențele pe care aceasta o implică și o anumită libertate de acțiune. Este un spațiu necesar pentru a putea lucra așa cum trebuie. Responsabilitatea înseamnă și că acei angajați trebuie să răspundă în fața managerului. Între a fi responsabil și a da socoteală trebuie să existe un echilibru, ceea ce impune anumite cerințe și angajatului și managerului: cum folosește angajatul spațiul și libertatea care i-au fost acordate? Când se poate spune despre cineva că și-a depășit granițele competenței? Cum reacționează un manager la deciziile neașteptate ale angajatului? Nici în acest domeniu nu se pot da rețete...

### **Schimbarea este ceva normal 2 puncte**

Un angajat se schimbă în decursul timpului. Acesta înaintea în vârstă, circumstanțele personale se schimbă, cunoștințele și înțelegerea sa se schimbă, relația cu munca sa se schimbă. Și muzeul se schimbă, datorită evoluțiilor tehnologice, a influențelor juridice, economice și politice și a schimbărilor în piață.

O bună politică de personal pornește de la premisa că schimbarea este ceva normal. Asta înseamnă, pe de o parte, că angajatul trebuie privit de fiecare dată cu alți ochi, pe de altă parte că organizația în schimbare impune noi cerințe angajaților.

Aceasta mai înseamnă și că nu există soluții general valabile. Regulile, normele și sistemele trebuie să fie adaptate sau înlocuite din timp.

### **Atenție, stimulare și corectare 2 puncte**

Angajații merită atenție. Studiile au arătat că acordarea atenției în mod serios unui angajat duce la o absență mai scăzută pe motiv de boală. Atenția în relațiile interumane este normală, o bătaie amicală pe umăr nu e un efort prea mare, să întrebi din când în când „ce mai faci?” e normal, fiecare manager trebuie să își dea seama de asta.

În general, stimularea angajaților nu este o problemă pentru manageri. Este și o muncă satisfăcătoare. Cât despre cealaltă fațetă: corectarea unui angajat este mult mai puțin plăcută și în general se evită. O bună politică de personal caută și aici echilibrul, printre altele și fiindcă și corectarea este un mod de a lua în serios un angajat.

## **3. Aspecte ale politicii de personal**

### **Natura activității lucrative 2 puncte**

Ca punct de pornire în politica de personal, conținutul muncii este cel important. Niște activități cu sens, făcute cu simțul răspunderii și care oferă provocări îi motivează pe angajați și conduc la prestații mai bune. Structura organizației joacă un rol în politica de personal. Mai puține trepte ierarhice înseamnă o mai bună delegare a responsabilităților și a competențelor.

### **Condițiile de angajare 2 puncte**

Acest element se referă la salarizare și alte condiții de muncă. Salarizarea este o componentă anevoioasă a politicii de personal, deoarece, în general, este legată de reguli stricte. Alte aspecte ale condițiilor de muncă sunt, printre altele, vacanța și posibilitățile de a studia. Acestea din urmă oferă șanse atât la nivel individual, cât și pentru muzeu.

### **Raporturile de muncă 2 puncte**

Aici este vorba, pe de o parte, despre relațiile informale dintre oameni și grupuri și, pe de altă parte, despre raporturile formale, determinate de structura organizatorică. Ca instrumente ale politicii de personal, ambele sunt semnificative. Structura organizației poate influența multitudinea atribuțiilor, nivelul de provocare al funcțiilor, conținutul ierarhiei și,

implicit, birocrăția. Relațiile dintre departamente pot fi influențate de formele de consultare ancorate în structură. Relațiile informale creează, adesea, atmosfera într-o organizație. Relațiile pot fi influențate de stimularea contactelor reciproce și a activităților comune.

#### **Condițiile de muncă 2 puncte**

A avea condiții de muncă plăcute este important pentru confortul angajatului: de exemplu spații de lucru potrivite, aparatură bună, un mobilier bine gândit. De asemenea, prezența spațiilor pentru masa de prânz și pentru relaxare contribuie la o atmosferă pozitivă.

#### **4. Fișa postului**

Pentru orice angajat este important să știe ce cuprinde funcția sa, în ce relație se găsește funcția sa față de alte funcții, ce rezultate se așteaptă de la el, față de cine răspunde. Pentru aceasta există fișa postului. Fișa postului este un bun instrument în evaluarea funcționării unui angajat.

#### **Ce trebuie să cuprindă fișa postului? 2 puncte**

Trebuie să fie clar unde se situează funcția în cadrul organizației și în ce relație se găsește cu alte funcții. Se mai regăsește și obiectivul funcției, prezentat și în relație cu obiectivul departamentului și al organizației. În fișa postului sunt specificate sarcinile și atribuțiile corespunzătoare funcției, responsabilitățile, față de cine trebuie să răspundă, pe cine conduce și cu cine colaborează, care sunt cerințele funcției referitoare la nivelul studiilor.

#### **Cum arată fișa postului? 2 puncte**

De preferință nu prea detaliată, numai lucrurile esențiale. Orice funcție se modifică în decursul timpului. Cu cât sunt specificate mai multe detalii, cu atât mai des trebuie modificată fișa.

#### **Relație de dependență 2 puncte**

O funcție este o parte dintr-un întreg mai mare. Când se modifică ceva la o funcție, există o posibilitate crescută ca ceva să se modifice și la altă funcție.

#### **5. Remunerația 2 puncte**

Remunerația este o noțiune relativă. Aceasta înseamnă că remunerația pentru o funcție trebuie privită întotdeauna în relație cu alte funcții. Există o relație cu remunerația pentru funcții similare în alte organizații și cu funcții unde se impune același nivel de studii.

#### **6. Evaluarea 2 puncte**

Un manager discută în mod regulat cu un angajat despre ce așteaptă de la el. Scopul unei astfel de discuții este acela de perfecționare. Se stabilesc lucruri pentru perioada următoare: ce trebuie îmbunătățit, ce se poate face din punct de vedere al școlarizării, ș.a.m.d.. Aceste înțelegeri formează baza pentru următoarea discuție.

Al doilea scop este armonizarea așteptărilor. Ceea ce așteaptă un manager de la angajat nu este de la sine înțeles ceea ce crede angajatul că se așteaptă de la el. Diferența stă în interes. Este bine să se spună ceea ce se așteaptă și evaluarea este un instrument excelent pentru manager în conducerea angajatului.

#### **7. Competențe 2 puncte**

Atât pentru muzeu cât și pentru angajați capacitățile angajaților trebuie folosite și stimulate la maxim. Este de la sine înțeles că este important ca angajații să dispună de abilitățile, cunoștințele și perspicacitatea necesară, pe scurt de competențele necesare pentru îndeplinirea funcțiilor lor. Nu trebuie să ne gândim numai la calitățile și abilitățile intelectuale, ci și la abilitățile de a întreține contacte, la perspicacitate și la atitudine. Lucrul cu publicul și colaborarea cu alte discipline nu se învață la școală, dar într-un muzeu sunt necesare.