

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale vacante, după cum urmează:

- **Şef serviciu, studii superioare, gr.II – 1 post, funcție de conducere**
- **Economist, studii superioare, gr.IA – ½ post, funcție de execuție**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 15.07.2015, orele 10.00, proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- 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 condamnat 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.

II. Condiții specifice:

1. Șef serviciu, studii superioare, gradul II – Serviciul Cetatea de Scaun – funcție de conducere:

- studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul istorie;
- perfecționări (specializări): Atestat în "Bazele muzeografiei";
- vechimea în muncă/specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în domeniul muzeografie;
- cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel,);
- limbi străine: una de nivel avansat (engleză, franceză, germană).

2. Economist, studii superioare, gradul IA – Biroul Educație Marketing și Comunicare – funcție de execuție:

- studii de specialitate: studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- certificat de competență recunoscut pentru ocupația de expert achiziții publice;
- vechimea în muncă/specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în domeniul achizițiilor publice;
- cunoștințe utilizare SEAP.

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) 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;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 03.07.2015, orele 16.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 15.07.2015, ora 10.00, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr.1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs și fișa postului.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230/216439, interior 106 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 19.06.2015, orele 10.00, la sediul instituției și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de conducere – șef serviciu, grad profesional II – Serviciul Cetatea de Scaun

1. C.A. Romstorfer, *Cetatea Sucevei descrisă pe temeiul propriilor cercetări făcute între 1895 și 1904*, București, 1913.
2. Mircea D. Matei, *O nouă stemă cu pisanie de la Ștefan cel Mare descoperită la Cetatea de Scaun a Sucevei*, în SCIV, V, 24, 1973, 2, pp. 323-329.
3. Paraschiva Victoria Batariuc, *O stemă cu pisanie descoperită la Cetatea de Scaun de la Suceava*, în Suceava, V, 1978, pp. 573-576.
4. Mircea D. Matei, *Civilizația urbană medievală românească. Contribuții (Suceava până la mijlocul secolului al XVI-lea)*, București, Editura Academiei Române, 1989.
5. Ștefan S. Gorovei, *Întemeierea Moldovei*, Iași, 1997.
6. P.V. Batariuc, *Imagini ale Cetății Sucevei în pictura murală din Moldova*, în vol. *Sub zodia lui Vătășianu. Studii de istoria artei*, Cluj-Napoca, 2002, pp. 59-65.
7. Idem, *Cetatea de Scaun a Sucevei. Monografie*, Suceava, 2004.
8. Florin Hău, *Studii de Arheologie*, editor Ion Mareș, Suceava, 2014, pp.137-170.
9. *Călători străini despre țările române*, vol. I-VI (descrieri ale Cetății Sucevei).
10. Legea 422/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind protejarea monumentelor istorice.
11. Legea nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
12. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
13. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.
14. ROF Muzeul Bucovinei.
15. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariaților.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – economist-expert achiziții publice, grad profesional I A, ½ normă – Biroul Educație Marketing și Comunicare

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 302/2011 A.N.R.M.A.P privind aprobarea formularelor standard aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Ordinul nr.313/2011 A.N.R.M.A.P cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
9. Ordinul nr. 314/2010 A.N.R.M.A.P privind punerea în aplicare a certificatului de participare la licitații cu oferta independentă;

10. HG nr. 1045/2011 privind modificarea art. 90 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
11. HG nr. 801/2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
12. Ordin ANRMAP nr.509 din 2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
14. Hotărârea Guvernului nr.875/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
15. Hotărârea Guvernului nr. 261/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011;

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA MB.PO.11.F01 SERVICIUL CETATEA DE SCAUN	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Funcția/Ocupația:** Șef Serviciu Cetatea de Scaun a Sucevei, studii S, gradul II, COR 121901
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului :**
 1. îmbogățirea patrimoniului muzeal;
 2. valorificarea patrimoniului muzeal;
 3. evidența, gestiunea, cercetarea patrimoniului muzeal;
 4. conducerea, coordonarea și controlul activității salariaților din subordine;
 5. management privind performanța serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul istorie
2. **Perfecționări (specializări):** Atestat în "Bazele muzeografiei" .
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 7 ani vechime în domeniul muzeografiei.
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel,)
5. **Limbi străine:** una de nivel avansat (engleză, franceză, germană)
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de organizare, aptitudini de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
- capacitate de a rezolva în mod eficient problemele;
- abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate;
- operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate;
- disciplină profesională;
- corectitudine, asumarea responsabilității;
- capacitate de a lucra în echipă;

7. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru efort psihic și fizic, disponibilitate pentru depășirea programului de lucru, programare a concediului de odihnă în funcție de activitățile instituției, pentru prezență în zilele libere/de concediu, în funcție de solicitări;
- disponibilitate pentru deplasări (cercetare de teren sau de arhivă, șantier arheologic) în vederea realizării activității specifice postului;

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- aptitudine de organizare și conducere a activității unui grup de subordonați;
- capacitate de planificare a activității unui compartiment și a salariaților din subordinea sa;
- capacitate de gestionare a conflictelor și abilități de negociere;
- administrarea în condiții optime a Cetății de Scaun a Sucevei;

9. Obiective de performanță individuală

1. Asigură realizarea obiectivelor anuale propuse la nivelul serviciului pe care îl conduce.
2. Asigură utilizarea adecvată și economică a resurselor materiale, financiare și umane implicate în activitățile realizate de personalul din subordine.

3. Realizează cel puțin 2 programe educative într-un an calendaristic.
4. Elaborează cel puțin un articol anual.
5. Participă anual cu comunicări la cel puțin două sesiuni științifice.

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc.) organizate de instituție;
- Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în *Tezaur/ Fond* și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
- Propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală;
- Elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției;
- Informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural deținut de instituție;
- Aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest sens existența unor erori materiale în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, situații de urgență;
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- manifestă loialitate față de instituție.

B. Atribuții specifice

- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine și formulează propuneri de sancționare în cazul neîndeplinirii acestor sarcini;
- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;
- urmărește respectarea timpului de lucru de către proprii subordonați și întocmește documentele aferente (fișe de pontaj, condici de prezență, cereri de concediu, recuperări, învoiri etc.);
- întocmește bugetul secției, centralizează necesarul de aparatură și materiale pentru secție;

- verifică modul de utilizare a materialelor și aparatelor solicitate prin referate de necesitate;
- păstrează evidența referatelor și cererilor subordonaților și asigură soluționare acestora;
- verifică starea și modul de funcționare ale aparatelor și spațiilor folosite în cadrul serviciului și înaintează conducerii instituției propuneri de remediere a deficiențelor;
- concepe și elaborează planurile de activitate ale serviciului, pe baza programelor individuale ale subordonaților și urmărește realizarea acestor planuri;
- urmărește creșterea continuă a eficienței activității secției;
- supraveghează permanent starea de conservare a Cetății de Scaun;
- primește în gestiune obiecte de patrimoniu (bunuri din patrimoniul cultural național);
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în gestiune, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției;
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor;
- asigură protejarea patrimoniului muzeal primit în gestiune;
- întocmește planul anual individual de activități și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic;
- răspunde personal de starea de conservare și integritatea patrimoniului primit în gestiune;
- propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție , tematică , execuție);
- efectuează cercetări de teren sau de colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției;
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarul de restaurare și tratare pentru Cetatea de Scaun;
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal, atât în expoziții, cât și în depozit;
- redactează studii, comunicări sau articole pentru comunicarea și valorificarea patrimoniului muzeal al instituției și le propune spre publicare, cu prioritate, în publicațiile tipărite sau electronice ale instituției;
- participă direct la programe educaționale destinate diferitelor categorii de public
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor nocivi ce afectează Cetatea de Scaun.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: director general
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeografi, conservatori, referenți, pentru desfășurarea activităților specifice, atât din instituție, cât și din afara acesteia.

c) Relații de control: controlează activitatea personalului din subordine.

d) Relații de reprezentare: conform deciziei conducerii instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform deciziei conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: conform deciziei conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: conform deciziei conducerii instituției

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura
4. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: economist SIA - **COR 244106**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): Achiziții publice
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel minim la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoașterea specificului activității instituției;
 - realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr redus de corecturi;
 - asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuțiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamații.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. Realizează lucrările cu încadrarea în limitele financiare și de resurse materiale planificate.
2. Întocmește documentațiile pentru lucrări și achiziții publice astfel încât să existe zero nerespectări ale prevederilor legale.

Atribuțiile postului:

- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
- să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- să întocmească și să proceseze documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriul de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- să întocmească contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției;
- să publice anunț/ invitația de participare în SEAP;
- să efectueze modificările necesare ori de câte ori ANRMAR respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
- să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;

- să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- să genereze și să opereze în sistemul informatic SEAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- să redacteze procedurile și să proceseze documentele corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- să respecte ROF, normele PSI, SSM;
- să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte secretul de serviciu;
- să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
- să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul M.B.
- să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
- să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea MB.;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile de achiziție propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii MB;
- să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice -

- subordonat față de: Contabilului Șef și conducerea instituției;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;

c) Relații de control: Contabil Șef

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: șef birou

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura
- 3 Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: Constantin-Emil URSU
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data: