

**A N U N Ţ**

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

- **Inginer de sistem, studii superioare, gr.IA – 1 post**
- **Inspector de specialitate, studii superioare, gr.I – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 28.03.2016, 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 adevărinței 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:**

**\*pentru postul de inginer de sistem, studii superioare, gradul IA – Biroul Educație Marketing și Comunicare:**

- studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență în domeniul informatic (Automatizări și calculatoare, Informatică, Tehnologia informației);

- experiență în domeniu: minim 6,5 ani vechime.

**\*pentru postul de inspector de specialitate, studii superioare, gradul I – Biroul Educație Marketing și Comunicare:**

- studii superioare umaniste, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

- vechimea în muncă: minimum 6,5 ani vechime în domeniul studiilor;

- limbă străină (engleză, franceză, germană) – nivel mediu/avansat (scris, citit, vorbit);

- cunoștințe operare calculator – nivel mediu (Microsoft Office – tehnoredactare, calcul tabelar).

**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 solicitate 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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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 18.03.2016, orele 14.00;

##### **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](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctual IV.2.

##### **IV.4. Proba scrisă**

Proba scrisă se desfășoară în data de 28.03.2016, 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](http://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](http://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](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

#### **Anexă la prezentul anunț bibliografia de concurs.**

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

**Afișat astăzi, 04.03.2016, orele 10.00.**

**BIBLIOGRAFIE** pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție - Inginer de sistem, studii superioare, gradul IA, Biroul Educație, Marketing și Comunicare

1. Rețele locale de calculatoare – proiecte și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Serban – Editura Teora (Capitolul 14 – Utilitare de administrare).
  2. Rețele de calculatoare – principii, Radu Lucian Lupșa (Capitolul 9 și 10 – Rețele IEEE și internetul)
  3. Lege muzeelor și a colecțiilor publice, nr. 311 din 8 iulie 2003 (capitolele I și II)
  4. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (capitolele I și II)
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2015, TITLUL III - Timpul de muncă și

**BIBLIOGRAFIE** pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – inspector de specialitate, studii superioare, gradul I, Biroul Educație, Marketing și Comunicare

1. Alexandra Zbucnea - *Marketingul în Slujba Patrimoniului Cultural*, Editura Universitară, 2008 (Capitolele 2 și 3)
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (capitolele I și II);
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (capitolele I și II)
5. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2015, TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, CAPITOLUL 1 - Timpul de muncă

<p><b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b></p> <hr/> <p>MB.PO.11.F01</p>	<p style="text-align: right;">Aprobat</p> <p><b>Director General</b></p> <p><b>Constantin-Emil URSU</b></p>
--	---

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

**1. Funcția/Ocupația:** inginer sistem – cod COR

**2. Nivelul postului:** de execuție

**3. Scopul principal al postului:**

- Asigurarea funcționalității soluției IT&C implementate
- Monitorizarea funcționării soluției IT&C implementate
- Dezvoltarea soluției IT&C implementate
- Instruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C implementate

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate absolvite cu diploma de licență în domeniul ingineriei informatice (Automatizări și calculatoare, Informatică, Tehnologia informației)

3. Cunoștințe aprofundate în administrare baze de date (MS SQL Server, Oracle, MS Access, MySQL) și limbaje de interogare (T-SQL, PL/SQL); Cunoștințe medii de programarea calculatoarelor / dezvoltarea de aplicații software care includ baze de date; Cunoștințe de bază despre sistemele de operare Microsoft, hardware și rețele de calculatoare; cunoștințe și abilități practice în domeniul radioelectronicii, IT și rețelistică; abilități în softuri de prelucrare de imagini

4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză) – citit, scris, vorbit

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoștințe temeinice de configurare rutere și echipament rețea;
- Înțelegere generală a sistemului de funcționare, ambient rețea, platforma hardware și/sau domeniu de aplicație;
- Cunoștințe de hardware (componente, periferice);
- Bună comunicare în limba română și aptitudini interpersonale deosebite (interfață directă cu clienții interni);
- Posibilitatea de a explica efectiv noțiuni tehnice de IT și de a răspunde întrebărilor diverselor grupuri de clienți interni și externi;
- Cunoștințe de verificare și validare sistem;
- Posibilitatea de a citi și interpreta documente ca manuale de instalare, materiale despre computere și pe cele de referință;
- Lucru în echipă;
- Rezistență la lucru în condiții de stres;
- Persoană organizată și proactivă;
- Capacitate de a lua decizii;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Comportament proactiv.

6. Cerințe specifice:

- Capacitatea de a întreține și de a administra rețeaua locală de calculatoare din Muzeul Bucovinei
- Capacitatea de a crea și administra conturile de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din Muzeul Bucovinei
- Capacitatea de a instala și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale Muzeului Bucovinei
- Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: digitizoare, scannere, inscriptoare de CD, imprimante, multifuncționale, aparatura de măsură și control specifică muzeelor etc.
- contribuie la extinderea rețelei locale în Muzeul Bucovinei;
- Capacitatea de a elabora specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablari de rețea în cadrul Muzeului Bucovinei;

7. Competența managerială :

## **Obiectivele de performanță individuală:**

- 1. Functionarea optima, hard și soft, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul Muzeului Bucovinei;**
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

## **Atribuțiile postului:**

- Intretine și administrează rețeaua locală de calculatoare din Muzeul Bucovinei
- Creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din Muzeul Bucovinei;
- Instalează și intretine, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale Muzeului Bucovinei;
- Asigura securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- Colaborează cu reprezentatul desemnat din Muzeul Bucovinei pentru întreținerea soft-urilor dedicate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
- În cazul unei defecțiuni în rețeaua Muzeului Bucovinei, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi;
- Împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: digitizoare, scannere, inscriptoare de CD, imprimante, multizigonale, aparatura de măsură și control specifică muzeelor etc.;
- contribuie la extinderea rețelei locale în Muzeul Bucovinei;
- Coordonează / realizează activitățile de intretinere a echipamentelor din cadrul rețelelor pe care le coordonează;
- Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablari de rețea în cadrul Muzeului Bucovinei;
- Depune pe site-urile Muzeului Bucovinei informații furnizate de conducere atunci când actualizarea acestora este necesară și/sau urgentă (la solicitarea conducerii);
- Consiliază și asistă colegii asupra modului de utilizare a software-ului, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
- Participă la intretinerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul Muzeului Bucovinei;
- Instalează și pregătește rețelele și calculatoarele destinate colegiilor. În acest scop se deplasează sediile Muzeului Bucovinei atunci când situația o cere;
- Colaborează la îndeplinirea sarcinilor specific biroului educație, marketing și comunicare;
- Elaborează materiale de informare și publicitare pentru activitățile instituției.

## **Sfera relațională a titularului postului**

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Bucovinei;

- superior pentru:

#### b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele instituției

#### c) Relații de control:

#### d) Relații de reprezentare: unde este cazul la solicitarea conducerii MB;

### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituții publice și operatori economici de specialitate IT pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

b) cu organizații internaționale: operatori economici responsabili de certificate digitale, licențe de programe;

c) cu persoane juridice private: funcție de dispozițiile șefilor ierarhici

### 3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: funcție de dispozițiile șefilor ierarhici;

## **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Iuliana Roșca

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:

<b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b> <b>Biroul Educație Marketing și Comunicare</b> MB.PO.11.F01	Aprobat <b>Director General</b> <b>Constantin-Emil URSU</b>
---	---

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: inspector de specialitate SI - **COR**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea standului Muzeului de Istorie Suceava, activități specifice biroului Educație, Marketing și Comunicare

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare umaniste, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel mediu/avansat la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - capacitate de analiză;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - asumarea responsabilității;
  - corectitudine și fidelitate;
  - abilități de comunicare;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii; disponibilitatea pentru deplasări în vederea realizării activităților specifice postului.

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de vânzare, supraveghere a standului de prezentare și coordonare a vizitatorilor muzeului;
2. Colaborează la realizarea activităților specifice biroului din care face parte;
3. Desfășoară activități de coordonare a vizitatorilor români și străini conform cu solicitărilor biroului și instituției.

**Atribuțiile postului:**

- Asigură buna funcționare a standului Muzeului de Istorie Suceava
  - vânzarea produselor
  - supravegherea standului de vânzare,
  - coordonarea vizitatorilor români și străini pe traseul de vizitare;
- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, manifestări culturale, concursuri etc.) organizate de Biroul Educație, marketing și comunicare;
- Participă la realizarea de programe și proiecte educaționale culturale care pot atrage vizitatorii și crește atât numărul de vizitatori cât și prestigiul muzeului;
- Participă la inițierea, implementarea și evaluarea activităților specifice biroului – aplicarea de chestionare, cercetări interne și externe de marketing, elaborarea planului de marketing, elaborarea planurilor de educație muzeală;
- Se implică în inițierea și derularea planurilor de marketing și comunicare conform solicitărilor;
- Studiază și propune introducerea unor noi metode de promovare a patrimoniului în spațiile expoziționale.
- Studiază și propune produse și servicii culturale;
- Colaborează la menținerea imaginii instituției prin diverse activități și evenimente.
- Propune și dezvoltă programe de fidelizare a categoriilor de publicuri.
- Analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor).

- 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 și/sau a patrimoniului comun deținut de instituției;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile ROF și ROI;
- Manifestă loialitate față de instituție în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților care țin de activitatea instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Respectă normele ISO în conformitate cu Manualul Calității și normele PSI, NTSM;
- Respectă programul de lucru;

### Sfera relațională a titularului postului

- a) Relații ierarhice -  
 -subordonat față de: șef birou și directorul general;  
 -superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;
- c) Relații de control: conducerea instituției
- 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: Iuliana Roșca
2. Funcția: șef birou
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

4. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

#### Contrasemnează:

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