

**A N U N Ţ**

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

- **Inginer de sistem, studii superioare, gr.IA – 1 post, Biroul Educație Marketing și Comunicare**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.I – 1 post, Serviciul Memoriale/Casa memorială Nicolae Labiș, Mălini**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 14.06.2016, 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 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:**

**\*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 gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Memoriale/Casa memorială Nicolae Labiș, Mălini:**

- studii liceale, cu diplomă de bacalaureat
- vechimea în muncă: 3,6 ani
- cunoștințe temeinice de limba și literatura română
- capacitate deplină de muncă, cu o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează
- cunoștințe minime de operare pe calculator
- limbi străine, nivel minim (engleză, franceză)
- capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

### **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 03.06.2016, 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 punctul IV.2.

#### **IV.4. Proba scrisă**

Proba scrisă se desfășoară în data de 14.06.2016, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Stefan cel Mare, nr. 33.

#### **IV.5. Interviu**

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul

Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33 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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, 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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, 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.

#### **Anexăm la prezentul anunț tematica și bibliografia de concurs.**

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0330401195/0755134350 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 20.05.2016, 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 10 – Internetul)
3. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (capitolul II)
4. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2015, TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, (Capitolul 1 – Timpul de muncă).

#### **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de ocupare a postului de Gestionar custode M I Serviciul Memoriale**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare.
2. *Normele de conservare a patrimoniului cultural.*
3. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2015, Titlul XI, capitolul II și III - *Răspunderea disciplinară, Răspunderea patrimonială.*
4. *Casa memorială Nicolae Labiș*, pliant, Suceava, 2010.
5. Nicolae Labiș, *Puiul de cerb*, Suceava, 2013.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b></p> <hr/> <p>MB.PO.11.F01</p> | <p>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;

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 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.
- 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. **Funcționarea optimă, hard și soft, a tuturor calculatoarelor, rețelilor, echipamentelor și din aparaturii IT din 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, rețelele, echipamentele și aparatura IT din Muzeul Bucovinei
- Instalează și intretine, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale Muzeului Bucovinei;
- Asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- 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 parametri 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, multizfunctionale, aparatura de măsură și control specifică muzeelor etc.;
- 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;
- Consiliază și asistă colegii asupra modului de utilizare a software-ului, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
- Colaborează la îndeplinirea sarcinilor specifice biroului educație, marketing și comunicare;

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: director general/manager, șef birou;

- 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 și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Constantin-Emil URȘU

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data:

FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

**1. Funcția/ocupația:** gestionar custode-sală, M I

**2. Nivelul postului:** de execuție

**3. Scopul principal al postului:** gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Casa memorială *Nicolae Labiș*

**4. Vechimea în muncă necesară:** 3,6 ani

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat

2. Cunoștințe de operare pe calculator: minime

4. Limbi străine: nivel minim - engleză, franceză

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
- capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- capacitate de planificare a sarcinilor și a timpului de muncă;
- simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
- spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere a spațiilor expoziționale;
2. Are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
3. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie;
4. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
5. Gestionează biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă, precum și valorile monetare aferente.

**Atribuțiile postului:**

**A. Atribuții generale**

- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, festivaluri, concursuri etc.) organizate de instituție;
- 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;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în categoria *Tezaur* și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale 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;
- 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 instituție;
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management al calității;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, Situații de urgență;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare;
- Cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- Manifestă loialitate față de instituție.

**B. Atribuții specifice**

- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale primite, precum și în ce privește biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă;
- Se informează și cunoaște în detaliu patrimoniul pe care-l gestionează;
- Pe durata programului de lucru răspunde de starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Execută lucrări de întreținere în expoziția de bază /temporară;

- Supraveghează vizitatorii și efectuează ghidaj în expoziția permanentă;
- Ajută la conservarea obiectelor supravegheate;
- Verifică, periodic, starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Întocmește și verifică acuratețea listelor de inventar;
- Participă la operațiunile de inventariere;
- Asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat;
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- Asigură ghidajul pentru toți turiștii de la casa memorială, prezintă patrimoniul cultural și răspunde întrebărilor vizitatorilor;
- Asigură supravegherea în sectorul gestionat;
- Semnalează șefilor ierarhici, cu maximă urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
- Înlesnește, cu bunăvoință, politețe și discreție, vizitarea expoziției;
- Se îngrijește permanent de ținută, care trebuie să fie decentă, este o persoană amabilă, agreabilă, calmă;
- Dă dovadă de calm, tact și fermitate în cazuri de abatere a vizitatorilor de la un comportament civilizată;
- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale (obiecte de patrimoniu și de inventar, bilete și publicații primite spre vânzare la locul de muncă).

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef serviciu *memoriale*

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției.

#### **Întocmit de:**

Numele și prenumele: **dr. Aura Brădățan**

Funcția: **șef serviciu**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: **dr. Ion Mareș**

2. Funcția: **Director adjunct**

3. Semnătura:

4. Data: