

# MUZEUL BUCOVINEI

Suceava

Nr. 1163 din 09.03.2015

## A N U N Ţ

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

- **Referent, studii superioare, gr. Debutant – 1 post**
- **Gestionar custode sală, studii medii, tr.I – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 02.04.2015, 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:**

#### **\*pentru postul de referent, debutant, studii superioare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, specializare umanistă;
- cunoștințe la nivel mediu al unei limbi străine.

#### **\*pentru postul de gestionar custode sală, tr.I, studii medii:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minim 5 ani;
- cunoștințe la nivel mediu al unei limbi străine.

### **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.

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 23.03.2015, orele 16.00;

##### **IV.2. Selecția dosarelor de concurs**

În termen de maximum o zi 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 02.04.2015, 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](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 tematica și 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, 09.03.2015 orele 10.00.**

#### **BIBLIOGRAFIA - Referent , studii superioare, gr.Debutant**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare.
2. Ghidul Muzeului Satului Bucovinean, ediția 2014.
3. Normele de conservare și restaurare a patrimoniului cultural.
4. ROF Muzeul Bucovinei.
5. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.
6. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

#### **BIBLIOGRAFIA - Gestionar custode, studii medii, tr.I**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare.
2. Ghidul Muzeului Satului Bucovinean, ediția 2014.
3. Normele de conservare și restaurare a patrimoniului cultural.
4. ROF Muzeul Bucovinei.
5. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**

**Serviciul Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean**

MB.PO.11.F01

Aprobat  
**Director General**  
**Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: **referent, studii superioare, gr. debutant, COR 262207**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: valorificarea și gestionarea patrimoniului din expoziția permanentă a Muzeului Satului Bucovinean

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - amabilitate, răbdare
  - bune abilități de comunicare verbală și în scris
  - politețe și deferență în relația cu vizitatorii
  - capacitate de gestionare valori și bunuri
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

- Efectuează activitatea de ghidaj într-un mod care nu atrage critici sau plângeri din partea vizitatorilor;
- gestionează patrimoniul muzeal preluat în custodie;
- îndeplinește sarcini specifice ce decurg din valorificarea patrimoniului muzeal;

**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 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 secției 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;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur 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 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, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia.

### **B. Atribuții specifice**

- Preia în custodie și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale primite;
- Se informează și cunoaște în detaliu patrimoniul pe care-l gestionează;
- Pe durata programului de lucru răspunde de starea de conservare a bunurilor gestionate, sub îndrumarea conservatorului sau a șefului serviciu;
- Execută lucrări de întreținere în expoziția de bază /temporară;
- Ajută la conservarea (activă și pasivă) obiectelor supravegheate;
- Verifică, periodic, starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Execută diferite unități de ambalare pentru bunurile culturale: cutii, mape, huse la obiecte atipice.
- Întocmește și verifică acuratețea listelor de inventar prin compararea datelor scriptice cu realitatea din teren;
- Participă la operațiunile de inventariere;
- Asigură ghidajul în spațiile expoziționale, respectiv prezintă patrimoniul cultural și răspunde întrebărilor vizitatorilor;
- Asigură supravegherea în spațiile expoziționale;
- Asigură curățenia în spațiile expoziționale și în celelalte spații ale Muzeului Satului;
- 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.
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice
    - subordonat față de: șeful Serviciului Etnografie
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din serviciu, muzeografi
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau colaborare cu Muzeul Bucovinei, cu aprobarea șefului serviciu Etnografie;
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență:
4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele:

2. Funcția:

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:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

<b>MB.PO.11.F 01</b>	Aprobat
Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI	<b>Director General</b>
Serviciul: Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean	<b>Constantin-Emil URSU</b>

FISA POSTULUI  
Nr. ....

**Informatii generale privind postul**

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode-sală, studii medii, tr. I – COR 432108**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul Satului Bucovinean

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari)<sup>3</sup>:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
  - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
  - spirit de întruajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
  - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială: -

**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, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
4. asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;

**Atribuțiile postului**

A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc.) organizate de Serviciul Etnografie;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției 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;
- Asigură confidențialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur 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.
- 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 a calității
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI
- 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, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.

## B. Atribuții specifice

- Cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- realizează operațiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului sau a șefului de serviciu;
- Supraveghează în spațiile expoziționale ale Muzeului Satului Bucovinean;
- asigură paza și protecția bunurilor culturale și bunurilor comune din cadrul Muzeului Satului Bucovinean;
- cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului Satului Bucovinean;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului Satului Bucovinean;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- informează conducerea și colegii asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;
- Asigură curățenia în spațiile expoziționale și în sectorul ambiental al Muzeului Satului Bucovinean;
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;
- Primește și răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și întreținere;
- Păstrează inventarul personal de instrumente și echipamente aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile.

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Etnografie, muzeograful de serviciu;
- superior pentru:- nu este cazul

#### b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază;

#### c) Relații de control: nu este cazul

#### d) Relații de reprezentare:

### 2. Sfera relațională externă: nu este cazul

#### a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul

#### b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

#### c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

### 3. Limite de competență:

#### 4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

## Întocmit de:

### 1. Numele și prenumele:

### 2. Funcția:

### 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:

### 2. Funcția:

### 3. Semnătura:

### 4. Data: