

**A N U N Ţ**  
**privind organizarea concursului de promovare**  
**Şef serviciu, studii superioare, gr.II – Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 21.10.2015, 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:**

**Promovare - Șef serviciu, studii superioare, gradul II – Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale:**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- atestat în muzeologie, specializarea – Pedagogie Muzeală – Relații Publice;
- vechime în specializarea solicitată de minimum 7 ani;
- experiență într-o funcție de conducere de minimum 5 ani;
- cunoașterea a două limbi de largă circulație, respectiv:
  - \* limba germană – nivel avansat;
  - \* limba engleză – nivel mediu;
- cunoștințe medii de operare pe calculator.

**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 12.10.2015, 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](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 21.10.2015, 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.

#### **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](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 28.09.2015, orele 10.00**, la sediul instituției și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Concursul de promovare– șef serviciu, grad profesional II – Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale**

1. Practica Relațiilor Publice în Muzeu, coord. Alexandra Zbucea.
2. Legea nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
3. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. ROF Muzeul Bucovinei.
5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare:
  - drepturile și obligațiile salariaților
  - concediile

<b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b> <b>Serviciul Relații Publice și Evenimente muzeale</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: Sef Serviciu SII, COR 121901
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: valorificarea patrimoniului cultural al MB, protejare, gestionare (PSI), cercetare

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Muzeologie – Pedagogie Muzeală – Relații Publice, vechime în specialitate minimum 7 ani;
3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe PC
4. Limbi străine: 2 limbi de circulație internațională (limba germană – nivel avansat, limba engleză – nivel mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: imaginație, ingeniozitate, implicații estetice, abilități de comunicare
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – experiență minimum 5 ani.

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
2. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
3. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
4. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;
5. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară.

**Atribuțiile postului:**

1. colaborează cu specialiștii de la secțiile muzeului, prin realizarea de proiecte comune menite să atragă un număr sporit de vizitatori;
2. colaborează cu secțiile muzeului în vederea mediatizării activității acestora;
3. coordonează ocuparea sălilor de expoziție temporară conform agendei culturale și închirierea sălilor de conferință
4. întreține relația cu directorii și redactorii șefi ai întregii mass-media locale
5. alimentează site-ul și facebook-ul MB cu informațiile la zi cu acțiunile culturale conform ISO MB.PO.07.F17, MB.PO.07.F10
6. se ocupă de promovarea (afiș, catalog, invitație) acțiunilor culturale cu publicul
7. controlează și realizează (când este cazul) realizarea mapei activităților culturale desfășurate conform ISO MB.PO.07.F17, MB.PO.07.F10
8. se ocupă de organizarea și/sau de buna desfășurare a evenimentelor, spectacolelor și activităților culturale cu publicul larg desfășurate de Muzeul Bucovinei, în măsura în care beneficiază de conlucrarea la aceste spectacole de, muncitori, electricieni, sunetiști de la celelalte secții.
9. se deplasează în licee, Direcția Județeană de Protecția Copilului și la Universitate în vederea atragerii de specialiști și vizitatori. Se ocupă de participarea voluntarilor la acțiunile MB
10. concepe anual planul de strategii și marketing al MB
11. identifică posibilitățile de parteneriate cu instituțiile similare din țară și străinătate
12. anual concepe strategii privind atragerea publicului și a sponsorilor
13. pregătește conferințele de presă

14. ca muzeograf desfășoară muncă de cercetare și documentare
15. concepe planul de activități/an al Serviciului Relații Publice – Evenimente Muzeale.
16. gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă publicului
17. îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media) și oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrage acreditarea jurnaliștilor)
18. mediază împreună cu conducerea instituției eventualele conflicte apărute în interior
19. disponibilitate de a lucra în afara programului, în conformitate cu soluțiile oferite de codul muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare
20. respectă programul de lucru
21. participă la ședințele decizionale din cadrul MB și contribuie la luarea deciziilor la nivel de instituție, reprezentând interesele instituției.
22. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*
23. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență , Protecția Muncii în vigoare
24. răspunde disciplinar pentru atitudini, acțiuni, proceduri, tratamente neconforme cu *Normele de Conservare*, normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare

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

1. Sfera relațională internă:
    - a) Relații ierarhice
      - subordonat față de: Manager(Director General)
      - superior pentru: membrii Serviciului Relații Publice și Evenimente muzeale
    - b) Relații funcționale: colaborează cu toți șefii de secții, birouri, departamente pentru buna funcționare a MB
    - c) Relații de control: controlează activitatea Serviciului Relații Publice și Evenimente muzeale
    - d) Relații de reprezentare: purtător de cuvânt
  2. Sfera relațională externă:
    - a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile similare
    - b) cu organizații internaționale: colaborează cu instituțiile similare
    - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
  3. Limite de competență:
  4. Delegare de atribuții și competență: ierarhic
- Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Constantin Emil Ursu
  2. Funcția: Manager(Director general) MB
  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 Ursu
  2. Funcția: Manager(Director General)
  3. Semnătura:
  4. Data: