

## ANUNT CONCURS

**Muzeul Național al Bucovinei**, organizează la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava, concurs pentru ocuparea postului contractual vacant din statul de funcții:

- **GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean - 1 post

Concursul se va desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

### Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape :

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă
3. interviu .

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scrisă, practică și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

### Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia uni alt state membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European ( SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care canidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit

pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-au luat măsuri de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h).

**Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA – în cadrul Serviciului Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean**

1. Studii de specialitate: studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechimea în muncă: minimum 6 ani și 6 luni

**BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA – în cadrul Serviciului Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean :**

1. Ghidul Muzeul Satului Bucovinean, ediția 2009, Suceava;
2. *Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural*, Ed. Museion, București, 1993, cap.1(1.9,1.10); cap 3(3.0-3.3.10;3.4);
3. Album *MUZEE ÎN AER LIBER Suceava - Cernăuți*, (pag. 1-74), Ed. Karl A. Romstorfer, Suceava, 2012;
4. Ordonanța de urgență 57/3 iulie 2019, Partea VI, Capitol III, Drepturile și obligațiile personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003, Codul muncii – drepturile și obligațiile salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarele de participare la concurs** se depun la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33, județul Suceava și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere la concurs, tipizat;
- b) copia actului de identitate. sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- d) copiile documentelor care atestă 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 sau instituția publică ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În cazul în care candidatul admis la selecția dosarelor de concurs a depus declarația pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și sau probei practice ;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii ;

h) curriculum vitae, model comun european.

**Notă:** Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

### ***Calendarul de desfășurare a concursului***

#### ***Depunerea dosarelor de concurs***

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, din Municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului – 08.04.2026, respectiv până în data de 24.04.2026, orele 13.00.

#### ***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.

#### ***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 și pe pagina de internet a Muzeului Național al Bucovinei, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

#### ***Proba scrisă***

Proba scrisă se desfășoară în data de **06.05.2026, orele 10<sup>00</sup>**, la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33.

#### ***Interviul***

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

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

#### ***Comunicarea rezultatelor***

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33, precum și pe pagina de internet a instituției în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

#### ***Depunerea și soluționarea contestațiilor***

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, 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.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

#### ***Rezultate finale***

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „*admis*” sau „*respins*”.

#### **DATE CONTACT:**

**Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,**

**telefon: 0230216439/129**

Serviciul Etnografie

Aprobat,  
Director General  
Constantin-Emil URSU

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: gestionar custode
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: M – COR 343523
4. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului etnografic din Muzeul Satului Bucovinean.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
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 înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
  - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau rechemare la serviciu în conformitate cu ROI, la solicitarea șefului ierarhic
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de Serviciul Etnografie;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea serviciului și se implică direct în soluționarea lor;
- 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;
- 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 șeful serviciului, atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;

- Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
- Acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului;
- Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ROF și ROI;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii 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.
  - Cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
  - Supraveghează și 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, sectorul de vizitare.
  - Cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
  - 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;
  - Asigură curățenia în spațiile expoziționale și în sectorul ambiental al Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare;
  - 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 în bună stare de funcționare;
  - Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile.
- Are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr.32 din Regulamentul (UE) 2016/679;

- Are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și care vor fi ulterior prelucrate;
- Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șef Serviciu Etnografie, Directorul General/conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Național al Bucovinei
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale: colaborează cu personalul serviciului și cu personalul de pază din sectorul de vizitare.**

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

**d) Relații de reprezentare: este cazul, cu delegarea și la solicitarea șefilor ierarhici**

**2. Sfera relațională externă:**

**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. Delegarea de atribuții și competență:**

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele: Prepeluc Aurel**

**2. Funcția de conducere: delegat cu atribuțiile administrative ale șefului Serviciu Etnografie cf. Deciziei Nr. 8/08.01.2025**

**3. Semnătura**

**4. Data întocmirii:**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura**

**3. Data**

**G. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele: Constantin-Emil Ursu**

**2. Funcția: Director general**

**3. Semnătura**

**4. Data**