

# MUZEUL BUCOVINEI

Suceava

Nr. 1580 din 22.03. 2016

## 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**
- **Gestionar custode, 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 20.04.2016, 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, tr.I, studii medii – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minim 3 ani și 6 luni.

### **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 11.04.2016, 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 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 20.04.2016, ora 10.00, **la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan 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.

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

Relații suplimentare se obțin **la sediul Muzeului Bucovinei Suceava din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33**, telefon: 0230/216439, interior 106 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 28.03.2016, 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. Legea muzeelor și a colecțiilor publice, nr. 311 din 8 iulie 2003 (capitolele I și II)
4. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a 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.

#### **BIBLIOGRAFIA - Gestionar custode, studii medii, tr.I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare, cap.II, art. 8-10;
2. Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, Ed. Museion, 1993;
3. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap.II, art. 5-7;
4. Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizat 2015, drepturile și obligațiile salariaților;
5. Broșura Muzeul Satului Bucovinean, ediția 2014.

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

**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, aparatul de măsură și control specific muzeelor etc.
- contribuie la extinderea rețelei locale în Muzeul Bucovinei;
- Capacitatea de a elabora specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnica de calcul și cablari de rețele 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, multizfunctionale, 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 rețele 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>MB.PO.11.F 01</b> Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI Serviciul: Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean	Aprobat <b>Director General</b> <b>Constantin-Emil URSU</b>
--	---

FISA POSTULUI  
Nr. ....

**Informatii generale privind postul**

1. Funcția/ocupația: gestionar custode, MI/5 – COR 432108
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului etnografic din Muzeul Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari)<sup>3</sup>:
3. Cunostinte 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 întraajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.
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 activităților, 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;
- 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
- 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.

B. Atribuții specifice

- 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.

### **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 sectorul de vizitare.

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: Enea Violeta

2. Funcția: șef serviciu Etnografie

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: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data: