

A N U N Ţ

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

- **Şef birou, studii superioare, gr.II – 1 post, funcție de conducere**
- **Economist, studii superioare, gr.IA – 1 post, funcție de execuție**
- **Inginer de sistem, studii superioare, gr.IA – 1 post, funcție de execuție**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 05.11.2015, 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:

1. Şef birou, studii superioare, gradul II – Biroul Educație Marketing și Comunicare – funcție de conducere:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor umaniste;
- specializări în marketing, comunicare, educație muzeală;
- cunoștințe avansate de operare PC, prelucrare imagini, prelucrare date și tehnoredactare;
- vechime în domeniul studiilor – minim 6 ani..

2. Economist, studii superioare, gradul IA – Biroul Educație Marketing și Comunicare – funcție de execuție:

- studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- certificat de competență recunoscut pentru ocupația de expert achiziții publice;
- vechimea în muncă/specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în domeniul achizițiilor publice;
- cunoștințe utilizare SEAP.

3. Inginer de sistem, studii superioare, gradul IA – Biroul Educație Marketing și Comunicare – funcție de execuție:

- studii superioare de specialitate;
- experiență în domeniu: minim 7 ani vechime

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 28.10.2015, 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, 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 05.11.2015, 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, 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, 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, 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.

Afișat astăzi, 14.10.2015, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de conducere - ȘEF BIROU, studii superioare, gradul II – Biroul Educație Marketing și Comunicare

1. Legea nr. 311/2008, muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – drepturi și obligații
4. Regulamentul de Organizare și funcționare a Muzeului Bucovinei
5. Alexandra Zbucnea - *Marketingul în Slujba Patrimoniului Cultural*, Editura Universitară, 2008 (Capitolul 1, 2 și 3)
6. Orzan Gheorghe, Orzan Mihai, *Cybermarketing (Marketing și comunicare pe internet)*, Editura Uranus, București, 2007

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – economist-expert achiziții publice, studii superioare, grad profesional I A – Biroul Educație Marketing și Comunicare

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006,cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 302/2011 A.N.R.M.A.P privind aprobarea formularelor standard aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 8.Ordinul nr.313/2011 A.N.R.M.A.P cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică,a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
9. Ordinul nr. 314/2010 A.N.R.M.A.P privind punerea in aplicare a certificatului de participare la licitații cu oferta independentă;
10. HG nr. 1045/2011 privind modificarea art. 90 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
11. HG nr. 801/2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 525/2007privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
12. Ordin ANRMAP nr.509 din 2011 privind formularea criteriilor de calificare si selecție;
13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea,constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- 14.Hotărârea Guvernului nr.875/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.66/2011 privind prevenirea,constatarea și sancționarea neregulilor apărute in obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
15. Hotărârea Guvernului nr. 261/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute in obținerea șiutilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011;

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție - Inginer de sistem, studii superioare, gradul IA, Biroul Educație Marketing și Comunicare

7. Legea nr. 311/2008, muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
9. Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – drepturi și obligații
10. Regulamentul de Organizare și funcționare a Muzeului Bucovinei

11. PC – Depanare si modernizare – ediția a IV-a, Autor: Scott Mueller – Editura Teora;
12. Sisteme de operare, Autor: Remus Joldes, Editura: Aeternitas, Alba Iulia, 2009
13. Rețele locale de calculatoare – proiecte si administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Serban – Editura Teora.
14. Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999.
15. Rețele Windows, Servere si clienti. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu – Editura Polirom.
16. Baze de date si limbaje de programare, Autor: Ioan-Emilian Ceuca, Editura: Aeternitas, Alba Iulia, 2009;
17. Baze de date. Proiectare, implementare, gestionare, Autori: Connolly T., Begg C., Strachan A., Editura Teora, Bucuresti, 2001.

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului:
 - Coordonarea activității de marketing, elaborarea strategiei și politicilor de marketing ale instituției în vederea valorificării patrimoniului cultural și a măririi numărului de vizitatori de muzee și de consumatori de produse culturale;
 - Inițierea și implementarea strategiilor de marketing, comunicare, promovare și vizibilitate;
 - Inițierea și implementarea planurilor și activităților de educație muzeală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor umaniste.
2. Perfecționări (specializări): specializări în marketing, specializări în comunicare, specializare în educație muzeală
3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe avansate de operare PC, prelucrare imagini, prelucrare date și tehnoredactare;
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Vechime în domeniul studiilor: minimum 6 ani.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Aptitudini de cercetare și interpretare a informațiilor în scopul realizării obiectivelor propuse;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Aptitudini de evaluare necesare managementului calității proceselor de marketing, comunicare și educație muzeală pentru Muzeul Bucovinei;
 - Aptitudini de creație;
 - Aptitudini de coordonare și lucru în echipă.
7. Cerințe specifice:
 - Capacitatea de a elabora campanii marketing, promovare și vizibilitate a imaginii organizației;
 - Capacitate de realizare și implementare a strategiilor de marketing, promovare și vizibilitate pentru proiectele culturale și educaționale ale instituției;
 - Capacitatea de a concepe studii de marketing și de a efectua cercetări ale fenomenelor sociale cu influență asupra organizațiilor muzeale și a faptelor sociale care influențează direct activitatea muzeistică;
 - Capacitatea de a proiecta programe și servicii adecvate, campanii de comunicare, programe de educație muzeală care să urmărească consolidarea imaginii instituției muzeale, creșterea publicului și creșterea încasărilor din activități proprii.
 - Imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate în realizarea materialelor de comunicare și vizibilitate ale organizației;
 - Capacitatea de a gestiona rațional materialele financiare și informaționale alocate;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Asumarea responsabilității.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Obiectivele de performanță individuală:

1. Valorificarea patrimoniului cultural prin identificarea, analizarea, elaborarea și implementarea strategiilor de marketing, educație muzeală, comunicare, promovare și vizibilitate aferente proiectelor și programelor culturale;
2. Realizarea de studii de marketing, strategii de promovare, realizarea de planuri și organizarea de cercetări sociologice asupra fenomenelor sociale cu acțiune directă asupra imaginii instituției și a actului cultural - funcție de nevoile organizației;
3. Dezvoltarea imaginii și creșterea credibilității deci a impactului mesajului transmis asupra publicului, extinderea pieței instituției muzeale, dezvoltarea de produse și / sau programe multidisciplinare;

Atribuțiile postului:

1. Elaborează strategia și politicile de marketing ale instituției și asigură implementarea acestora.
2. Elaborează și asigură realizarea planului de marketing.
3. Monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și / sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale instituției.
4. Analizează oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii.
5. Menține o vizibilitate ridicată a imaginii instituției prin diverse activități și evenimente.
6. Dezvolta politici de fidelizare a categoriilor de publicuri.
7. Analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor).
8. Proiectează programe și servicii adecvate, campanii de relații publice, programe de educație muzeală care să urmărească consolidarea imaginii instituției muzeale, creșterea publicului și creșterea încasărilor din activități proprii.
9. Proiectarea mesajului și a materialelor publicitare ale Muzeului Bucovinei și/sau departamentelor funcționale ale Muzeului Bucovinei
10. Colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor și a imaginii instituției.
11. Coordonează modul de promovare a imaginii instituției pe site-ul acesteia.
12. Rezolvă alte sarcini primite în scris de la conducătorii ierarhici superiori și alte sarcini conexe postului;
13. Respectă Normele ISO în conformitate cu *Manualul Calității* și normele PSI, NTSM.
14. Păstrează confidențialitatea asupra activităților instituției cu respectarea normelor legale în vigoare;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Bucovinei

- superior pentru: salariații biroului

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 presa, agenți publicitari, instituții publice, muzee și instituții de profil din județ, țară și străinătate

b) cu organizații internaționale: colaborează cu autoritățile și cu partenerii externi cu care organizația colaborează

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:

2. Funcția:
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:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: economist SIA - **COR 244106**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): Achiziții publice
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel minim la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoașterea specificului activității instituției;
 - realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr redus de corecturi;
 - asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuțiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamații.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. Realizează lucrările cu încadrarea în limitele financiare și de resurse materiale planificate.
2. Întocmește documentațiile pentru lucrări și achiziții publice astfel încât să existe zero nerespectări ale prevederilor legale.

Atribuțiile postului:

- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
- să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- să întocmească și să proceseze documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;

- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- să întocmească contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției;
- să publice anunț/ invitația de participare în SEAP;
- să efectueze modificările necesare ori de câte ori ANRMAP respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
- să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- să genereze și să opereze în sistemul informatic SEAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- să redacteze procedurile și să proceseze documentele corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- să respecte ROF, normele PSI, SSM;
- să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte secretul de serviciu;
- să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
- să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul M.B.
- să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
- să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea MB.;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile de achiziție propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii MB;
- să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
- face parte din comisiile de inventariere la gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale în prelucrare, bilete de vizitare, publicații proprii, bunuri aparținând terților aflate la standul instituției pentru comercializare;
- execută orice altă sarcină dată de conducerea instituției și a șefului ierarhic.

Sfera relațională a titularului postului

- a) Relații ierarhice -

-subordonat față de: Contabilului Șef și conducerea instituției;

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;

c) Relații de control: Contabil Șef

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei

Suceava

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

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 URSU

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data:

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA Biroul Educatie Marketing si Comunicare MB.PO.11.F01	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
---	---

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: inginer sistem

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)
2. Perfecționări (specializări):
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 administra rețeaua locală de calculatoare din Muzeul Bucovinei

- Capacitatea de a creea 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, înscritoare de CD, imprimante, multizfonctionale, aparatura de măsură și control specifică 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. Funcționarea optimă, hard și soft, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul Muzeului Bucovinei;**
- 2. Întreținerea și actualizarea site-urilor Muzeului Bucovinei;**
- 3. Realizare de material de informare și promovare pentru activitățile Muzeului Bucovinei**

Atribuțiile postului:

- Intreține 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 întreține, 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;
- 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 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, înscritoare de CD, imprimante, multizfonctionale, aparatura de măsură și control specifică muzeelor etc.;
- contribuie la extinderea rețelei locale în Muzeul Bucovinei;
- Coordonează / realizează activitățile de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelelor pe care le coordonează;
- Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnica 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 cererea conducerii);
- Se preocupă de întreținerea și actualizarea site-urilor;
- 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 întreținerea 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;
- 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:

2. Funcția: Director General

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: