

**A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale de execuţie vacante, de:**  
**- Supraveghetor muzeu, studii M/G – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 06.02.2017, orele 10.00, proba scrisă şi în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

**I. Condiţii generale:**

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**II. Condiţii specifice:**

**\* pentru postul de supraveghetor muzeu, studii M/G – Serviciul Memoriale/Case Memoriale – funcţie de execuţie:**

- minim studii gimnaziale;
- vechime în muncă: minim 1 an;
- capacitate de muncă fizică şi cunoştinţe temeinice de grădinărit(săpat, plantat/curăţat/arbori, arbuşti, îngrijire spaţii verzi);
- capacitate de gestionare a valorilor şi bunurilor;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condiţiile legii.

**III. Dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia 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 25.01.2017, ora 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 06.02.2017, 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.

#### **Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.**

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0755134350 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 10.01.2017, orele 10.00.**

### **BIBLIOGRAFIE** **pentru concursul de ocupare a postului de Supraveghetor muzeu** **Serviciul Memoriale**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare.
2. *Normele de conservare a patrimoniului cultural.*
3. Codul muncii actualizat, 2014, Titlul XI, capitolul II și III - *Răspunderea disciplinară, Răspunderea patrimonială.*

FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

**1. Funcția/ocupația: supraveghetor muzeu**

**2. Nivelul postului:** de execuție

**3. Scopul principal al postului:** supravegherea și gestionarea bunurilor, asigurarea curățeniei și igienei în spațiile expoziționale și anexe

**4. Vechimea în muncă necesară:** -

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii sau generale

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare pe calculator: -

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de lucru individual și în echipă,
- simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
- spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
- capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor;
- capacitate de muncă fizică și cunoștințe temeinice de grădinărit (săpat, plantat/curățat/arbori, arbuști, îngrijire spații verzi).

6. Cerințe specifice: cunoaște și respectă regulile generale de comportament privitoare la conservarea obiectelor de patrimoniu pe care le supraveghează.

7. Competența managerială: -

**Obiectivele de performanță individuală:**

- Realizează operațiunile de curățenie și igienizare încadrându-se în timpul de lucru, folosind cu maximă eficiență materialele și echipamentele;
- Efectuează activitatea de supraveghere și gestionare a bunurilor.

**Atribuțiile postului:**

**A. Atribuții generale**

- Asigură întreținerea curățeniei în spațiile de expoziție și exterioare;
- Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților din cadrul secției *memoriale*;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea muzeală și se implică direct în soluționarea lor;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale 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;
- Participă la desfășurarea programelor educaționale și proiectelor expoziționale;
- Informează de îndată muzeograful și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, Situații de urgență;

- 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.

### **B. Atribuții specifice**

- Realizează operațiunile de curățire și igienizare a spațiilor muzeale;
- Asigură supravegherea în spațiile expoziționale;
- Asigură paza și protecția bunurilor culturale și bunurilor comune;
- Primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare a uneltelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- Răspunde de materialele ridicate de la magazie și respectă regimul economic împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- Estimează periodic necesarul de materiale pentru curățenie;
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația Muzeului Bucovinei;
- Realizează lucrări de grădinărit și îngrijire a spațiilor verzi;
- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale primite, a билетelor și publicațiilor primite spre vânzare la locul de muncă;
- Se informează și cunoaște în detaliu patrimoniul pe care îl gestionează;
- Răspunde de starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Asigură ghidajul imobilului în care își desfășoară activitatea pentru grupuri de preșcolari, școlari din clasele I-IV și alte grupuri, răspunde întrebărilor vizitatorilor.

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

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef serviciu *memoriale*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeograful și cu personalul de pază

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### 2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

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: **Brădățan Aura Doina**

2. Funcția: șef serviciu

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: **Mareș Ion**

2. Funcția: **Director Adjunct**

3. Semnătura:

4. Data: