

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale vacante de Gestionar custode, studii medii, treapta I

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 20.07.2017, 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 gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. vechime în muncă de cel puţin 3,6 ani
2. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
3. Cunoştinţe de operare pe calculator: - medii

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) adeverinţă 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 unităţile 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 12.07.2017, 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 punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 20.07.2017, 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, 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, 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, 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: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 28.06.2017 , orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – gestionar custode, studii medii, treapta I, Serviciul Cetatea de Scaun

1. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Legea 422/2001 – privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I, art. 3 Categoriile de monumente istorice, TITLUL II, art. 24, Capitolul 3, art. 24;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, art. 3, Capitolul II, art. 5, art. 7, art.8, art.12;
5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II, Capitolul I, art. 16, art. 28, art. 29.

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: gestionar – custode Cetatea de Scaun

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori; efectuarea încasărilor de către gestionarul - custode; evidența și păstrarea numerarului; documentele care atestă mijloacele bănești și decontările; gestionarea biletelor, publicațiilor și tipăriturilor instituției

4. Vechimea în muncă necesară: să probeze o vechime de cel puțin 3,6 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Cunoștințe de operare pe calculator: - medii
3. 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;
 - capacitate de gestionare a valorilor și a bunurilor.
6. Cerințe 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 serviciului;
2. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
3. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
4. Gestionează biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă, precum și valorile monetare aferente cu zero erori.

Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale

- Participă, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități culturale organizate în cadrul secției;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv 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, 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;
- Informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției 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 standardele din Manualul de management al calității;
- 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

- gestionarea valorilor bănești ale instituției;
- întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- transportă valori bănești în cadrul instituției (la sediul central);
- încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- Preia în gestiune bilete și publicații pentru vânzare la locul de muncă;
- Execută lucrări de întreținere la Casa Custodelui;
- Participă la operațiunile de inventariere;
- Asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat ;
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- Semnalează șefilor ierarhici, cu maximă urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
- Înlesnește, cu bunăvoință, politețe și discreție, vizitarea expoziției;
- Se îngrijește permanent de ținută, care trebuie să fie decentă, este o persoană amabilă, agreabilă, calmă;
- Dă dovadă de calm, tact, și fermitate în cazuri de abatere a vizitatorilor de la un comportament civilizat

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Cetatea de Scaun
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și al instituției

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: Catrinar Gabriel Marcel

2. Funcția: șef Serviciu Cetate de Scaun

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează: