

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă  
nedeterminată a funcției contractuale vacante de Muncitor calificat,  
treapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Național al Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 12.05.2022, 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:**

**Muncitor calificat, treapta I, studii M;G – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

1. Studii: generale, profesionale sau medii;
2. Specializări: prelucrarea lemnului, tâmplărie, dulgherie, construcții lemn sau similar, fierărie sau similar
3. Vechime în muncă: minim 9 ani.

**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 solicitat 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 Național al Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 04.05.2022, 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 Național al 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 12.05.2022, ora 10.00, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, Suceava.

##### **IV.5. Interviu**

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

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 Național al Bucovinei Suceava, 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 Național al Bucovinei Suceava, 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 Național al Bucovinei 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 Național al Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 18.04.2022, orele 10.00.**

**Bibliografie pentru ocuparea postului de Muncitor calificat, studii M;G,  
treapta I**

1. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, drepturile și obligațiile salariaților.
2. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cap.IV.
3. Regulamentul de Ordine Interioară ( ROI) al Muzeului Bucovinei ;
4. Normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, Ed.Museion, 1993, cap.3, art.3.0-3.3.
5. Ordonanța de urgență 57/ 3 iulie 2019, partea VI, Capitolul III, Drepturile și obligațiile salariaților.

**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**  
**Serviciul Etnografie – Muzeul Satului**  
**Bucovinean**  
MB.PO.11.F01

Aprobat  
**Director General**  
**Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură întreținerea spațiului ambiental și a obiectivelor de arhitectură tradițională din Muzeul Satului Bucovinean.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități practice de croire și asamblare a elementelor și ansamblurilor din material lemnos
  - capacitate de lucru în echipă
  - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă.
  - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
  - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
6. Cerințe specifice:
  - cunoaște cerințele de calitate pentru lucrările executate;
  - capacitate creativă de adaptare a soluțiilor tehnice, corespunzătoare situațiilor diverse care se pot ivi în muzeu, disponibilitate pentru execuție o oricărui lucrări la obiective (materiale și tehnici tradiționale).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul.

**Obiectivele de performanță individuală:**

- se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție fără a afecta calitatea acestora;
- asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
- realizează lucrările la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații.

**Atribuțiile postului:**

**A. Atribuții generale**

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de secție;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției și se implică direct în soluționarea lor;

- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- 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 normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia.

#### B. Atribuții specifice

- se informează despre și cunoaște starea de conservare și necesarul de intervenții și lucrări de reparații la obiectivele de arhitectură tradițională, imobilele sau bunurile utilizate de Serviciul Etnografie;
- realizează lucrări de întreținere, reparații curente de tâmplărie, finisări interioare și exterioare și menținerea permanentă a stării de funcționare a obiectivelor de arhitectură tradițională, a dotărilor, echipamentelor și mobilierului din lemn aflate în administrarea secției, execută lucrări de întreținere și reparații cu tehnici de lucru tradiționale;
- comunică permanent cu superiorii ierarhici privind activitatea de întreținere a patrimoniului secției, a căilor de acces, a spațiului exterior specifice muzeului în aer liber;
- întocmește referate de necesitate, ridică materiale de la magazie și răspunde de modul de utilizare al acestora;
- primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare al sculelor, uneltelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- participă la demontarea, transportul, depozitarea și reconstituirea obiectivelor de arhitectură tradițională din cadrul Muzeului Satului Bucovinean;
- participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale secției și a expunerilor în cadrul târgurilor și altor evenimente, sub supravegherea restauratorilor, conservatorilor sau/și muzeografilor;
- asistă echipele mixte formate din specialiști și personal de deservire generală în transportul bunurilor culturale și bunurilor comune ale instituției;
- asigură întreținerea spațiului exterior specific muzeului în aer liber, în funcție de anotimp și a problemelor apărute;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
- 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 muzeografii, restauratorii, personalul de supraveghere și pază
  - c) Relații de control: nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă: nu este cazul
  - 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: 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: