

MUZEUL BUCOVINEI
Suceava

A N U N Ţ

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

-Gestionar custode, studii medii, treapta I – 1 post, Muzeul Satului Bucovinean
-supraveghetor muzeu, studii M/G – 1 post, Muzeul Satului Bucovinean

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, județul Suceava, în data de 16.05.2018, 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 gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

1. Vechime: minim 3 ani și 6 luni

2. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat

*** pentru postul de supraveghetor muzeu, studii medii/generale – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

1. Vechime în muncă: minim 5 ani;

2. Studii: generale, profesionale sau medii;

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 08.05.2018, 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 16.05.2018, 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, 20.04.2018, orele 10.00.

Bibliografie pentru ocuparea postului de gestionar custode Muzeul Satului Bucovinean

1. Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimonial cultural, Ed.Museion, 1993, cap.1(1.9,1.10); cap 3(3.0-3.3.10;3.4)
2. Legea 477/2004, cap.II, art.5-7
3. Ghidul Muzeul Satului Bucovinean, ed.2009
4. Legea 53/2003, Codul muncii, drepturile și obligațiile salariaților.

Bibliografie pentru ocuparea postului de supraveghetor Muzeul Satului Bucovinean

1. Ghidul Muzeul Satului Bucovinean, ed.2009
2. Legea 477/2004, cap.II, art.5-7
3. Legea 53/2003, Codul muncii, drepturile și obligațiile salariaților.

MB.PO.11.F 01	Aprobat
Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI	Director General
Serviciul: Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean	Constantin-Emil URSU

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: gestionar custode, M I/5 – COR 413108
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului etnografic din Muzeul Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari)³:
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 înțajutorare, 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.
- alte obligații legale prevăzute în contractul colectiv de muncă în vigoare.

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:

MB.PO.11.F 01	Aprobat
Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI	Director General Constantin-Emil URSU
Serviciul: Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean	

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: Supraveghetor muzeu
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: supravegherea și asigurarea curățeniei în spațiile expoziționale ale Muzeului Satului Bucovinean, în spațiile de lucru și de deservire a vizitatorilor.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii sau generale
2. Perfectionari (specializari)³: -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
 - spirit de întrajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
 - amabilitate, politețe;
6. Cerinte specifice: cunoaște și respectă regulile generale privitoare la conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în spațiile Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
7. Competenta manageriala:nu este cazul

Obiectivele de performanță individuală

1. Supraveghează cu politețe și vigilență expozițiile din Muzeul Satului Bucovinean.
2. realizează operațiile de curățenie și igienizare încadrându-se în constrângerile de durată și reușind chiar reducerea acestora.
3. folosește cu maximă eficiență materialele și echipamentele pentru operațiile de curățenie și igienizare.

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 instituției 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 externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale din categoria Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;

- 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 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.
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia.

B.Atribuții specifice

- realizează operațiile de curățire și igienizare a spațiilor Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
- 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.
- primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare a materialelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit 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;
- realizează lucrări de grădinarie și îngrijire a spațiilor verzi din interiorul Muzeului Satului Bucovinean,sectorul de vizitare.
- alte obligatii legale prevazute in contractul colectiv de munca in vigoare.

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 muzeografil și cu personalul serviciului.

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 si prenumele:
2. Funcția: supraveghetor
3. Semnătura:
4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: Constantin-Emil Ursu
2. Funcția: Director general
3. Semnătura:
4. Data: