

**A N U N Ţ**

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

- **Muzeograf, studii superioare, gr.II – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.I – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, județul Suceava, în data de 17.12.2018, 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 muzeograf, studii superioare, gradul II – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul muzeologie sau istorie;
2. **Vechimea în muncă:** minimum 6 luni în domeniile muzeal, arhivistic, pedagogic, alte domenii care necesită studii superioare de specialitatea solicitată;
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Power Point);
4. **Limbi străine:** nivel mediu engleză, franceză sau germană (citit, scris, vorbit).

**\* pentru postul de gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

1. **Studii de specialitate:** medii, diplomă de bacalaureat;
2. **Vechime:** minim 3 ani și 6 luni

**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 06.12.2018 , 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](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 17.12.2018, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava.

##### **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, județul 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 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, județul 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 Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, județul 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 expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

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

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 21.11.2018, orele 10.00.**

### **Bibliografie**

#### **muzeograf SII Serviciul Cetatea de Scaun a Sucevei**

1. Batariuc, Victoria, Paraschiva, *Cetatea de Scaun a Sucevei. Monografie*, Suceava, 2004;
2. *Cetatea Sucevii*, descrisă pe temeiul propriilor cercetări făcute între anii 1895 și 1904 de K. A. Romstorfer, publicată în românește cu o notiță istorică de Alex. Lăpedatu, București, 1913;
3. Mircea D., Matei, *Civilizație urbană medievală românească. Contribuții (Suceava până la mijlocul secolului al XVI-lea)*, Editura Academiei Române, București, 1989;
4. Ștefan S. Gorovei, *Întemeierea Moldovei. Probleme controversate*, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, 1997;
5. Legea nr. 311/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
6. HOTĂRÂRE Nr. 1546 privind Normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile.
7. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
8. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**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.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA Serviciul Cetatea de Scaun MB.PO.11.F01	Aprobat <b>Director General</b> Constantin-Emil URSU
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul:

1. **Funcția/Ocupația:** muzeograf SII , COR 243103;
2. **Nivelul postului:** de execuție;
3. **Scopul principal al postului :**
  1. îmbogățirea patrimoniului muzeal;
  2. valorificarea patrimoniului muzeal al Cetății de Scaun, prin programe cu publicul; ghidaje de specialitate;
  3. evidența, gestiunea, cercetare, documentarea patrimoniului muzeal.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul muzeologie sau istorie;
2. **Perfecționări (specializări).**
3. **Vechimea în muncă:** minimum 6 luni în domeniile muzeal, arhivistic, pedagogic, alte domenii care necesită studii superioare de specialitatea solicitată;
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Power Point);
5. **Limbi străine:** nivel mediu engleză, franceză sau germană (citit, scris, vorbit);
6. **Abilități, calități si aptitudini necesare:**
  - capacitate de organizare,
  - foarte bune aptitudini de comunicare verbală și non-verbală, inclusiv mediere și negociere,
  - capacitate de a rezolva în mod eficient problemele,
  - abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate,
  - operativitate si receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate,
  - disciplina profesională,
  - corectitudine, asumarea responsabilității,
  - capacitate de a lucra în echipă,
7. **Cerințe specifice:**
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, funcție de activitățile instituției;
  - disponibilitate pentru deplasări (cercetare de teren sau de arhivă, șantier arheologic) în vederea realizării activității specifice postului.

### Atribuțiile postului

#### A. Atribuții generale

- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de instituție;
- Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției 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;
- Arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- 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 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;
- Propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală;
- Elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției;
- 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 deținut de instituție;
- Aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest sens, existența unor erori materiale în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia și informează de îndată conducerea instituției în cazul în care are cunoștință despre astfel de acțiuni ale unor colegi sau terți.

## **B. Atribuții specifice**

- desfășoară în principal activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare organizate în Cetatea de Scaun;
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în gestiune, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor;
- asigură protejarea patrimoniului muzeal primit în gestiune;
- întocmește planul anual individual de activități și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic;
- răspunde personal de starea de conservare și integritatea monumentului istoric;
- propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție , tematică , execuție)
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;
- efectuează cercetări de teren sau de colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției;
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarului de restaurare și tratare pentru patrimoniul muzeal;
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal, atât în expoziții, cât și în depozit;
- redactează studii, comunicări sau articole pentru comunicarea și valorificarea patrimoniului muzeal al instituției și le propune spre publicare, cu prioritate, în publicațiile tipărite sau electronice ale instituției;
- propune realizarea de și participă direct la programe educaționale destinate diferitelor categorii de public;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor de poluare și biodegradare care pot afecta patrimoniul cultural și expoziția permanentă;
- îndeplinește alte activități la propunerea șefului ierarhic în conformitate cu atribuțiile și activitățile serviciului din care face parte;
- distribuie publicațiile muzeului, bilete de vizitare ș.a. prin vânzarea acestora;
- alte activități conform naturii postului.

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

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful Serviciu

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din instituție, pentru desfășurarea activităților specifice;

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:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Catrinar Gabriel Marcel

2. Funcția: șef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): muzeograf S II

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

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

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

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

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari)<sup>3</sup>:
3. Cunoștințe 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 înțelegere, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
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 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.

#### 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: