

**A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale vacante de Guard – 1 post, Serviciul Cetatea de Scaun**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 03.12.2018, 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 Guard – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. Studii: minim studii generale;
2. Certificat de calificare profesională – agent pază şi ordine, recunoscut de către Inspectoratul Judeţean de Poliţie;
3. Vechime: nu se solicită.

**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 22.11.2018, 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 03.12.2018, 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](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.

#### **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, 08.11.2018, orele 10.00.**

**BIBLIOGRAFIE** pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Guard, Serviciul Cetatea de Scaun

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 4, art.19, pct.5, Capitolul V, Secțiunea 3, art.40 și 41, Capitolul VI, Secțiunea 6, art.46, pct. a, b, c, e, g, i, k, l, m, o.

2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 6, art.22, pct. a, b, c, g.

3. Legea nr. 53/2003, Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Secțiunea 1, art.112, art.114, pct.1, 2, 3 și art. 115.

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

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: **guard**
  2. Nivelul postului: de execuție
  3. Scopul principal al postului:
- paza obiectivelor instituției
- Condiții specifice pentru ocuparea postului**
1. Studii de specialitate: **minim studii generale**
  2. Perfecționări (specializări): **Curs agent pază efectuat cu o firmă specializată, acreditată de către Inspectoratul Județean de Poliție**
  3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu e cazul;
  4. Limbi străine: nu e cazul;
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție
  6. Cerințe specifice: respectare consemn
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e caz

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază și întreținere a obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. obligația de a cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetru destinat obiectivului (conform Planului de Pază) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite.

**Atribuțiile postului:**

1. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
2. capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
3. controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
4. înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
5. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
6. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
7. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
8. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
9. obligația de a opri și legitima persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni și care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsurile necesare pentru paza sau conservarea lor;
10. este responsabil pentru curățenia (curățenie generală, cosit, deszăpezire și alte activități de întreținere) din interiorul și exteriorul Cetății de Scaun;
11. obligația intervenției prompte în caz de avarie la instalații, conducte, rezervoare (apă, combustibil, substanțe chimice), la rețelele electrice, calamități sau orice împrejurări care sunt de natură să aducă pagube instituției;
12. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.
13. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
14. are capacitate de lucru în echipă;
15. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;
16. alte activități care să conducă la buna desfășurare a obiectivelor Serviciului Cetatea de Scaun.

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice
    - subordonat față de: șef Serviciu
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază;
    - colaborează cu organele abilitate (Poliție, Jandarmerie, Pompieri și cu firma de pază ce are contract cu instituția);
    - personalul instituției.
  - c) Relații de control: șef Serviciu
  - d) Relații de reprezentare: șef Serviciu
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 Cetatea de Scaun
  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: