

A N U N Ţ

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

- **Muncitor calificat(electrician), treapta I – 1 post, perioadă nedeterminată**
- **Muncitor calificat(zugrav), treapta I – 1 post, perioadă nedeterminată**
 - **Guard – 1 post, perioadă nedeterminată**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, județul Suceava, în data de 22.01.2019, 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 ocuparea postului de muncitor calificat(electrician), treapta I – Serviciul Tehnic Administrativ:**

1. Studii: generale, profesionale sau medii;
2. Atestat de calificare profesională ca electrician;
3. Vechime în muncă: minim 9 ani.

***pentru ocuparea postului de muncitor calificat(zugrav), treapta I – Serviciul Tehnic Administrativ:**

1. Studii: generale, profesionale sau medii;
2. Atestat de calificare profesională ca zugrav;
3. Vechime în muncă: minim 9 ani.

***pentru ocuparea postului de guard – Compartimentul Pază:**

- minim studii generale;
- certificat de calificare profesională – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție.
- vechime nu se solicita.

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 în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și pe pagina de internet.

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 22.01.2019, 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, 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, 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.

Afișat astăzi, 21.12.2018, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – muncitor calificat(electrician), treapta I, Serviciul Tehnic Administrativ

1. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22
3. L 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39, 40).

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – muncitor calificat(zugrav), treapta I, Serviciul Tehnic Administrativ

1. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22
3. L 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39, 40).

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției contractuale de execuție – Guard – Compartiment Pază

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art. 22;
3. Legea 53/2003 Codul muncii, drepturile și obligațiile salariaților;
4. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – cap.2 – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA

Serviciul Tehnic-Administrativ

MB.PO.11.F01

Aprobat

Director General

Constantin-Emil URSU

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat, tr.I (electrician) / (zugrav)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - întreținere, reparații curente

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări): atestat de calificare profesionala ca electrician/zugrav
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice
4. Cerințe specifice: realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații

Obiectivele de performanță individuală:

1. se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
2. asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
3. răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
4. păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.

Atribuțiile postului:

- *cunoaște spațiile deținute de instituție;
- *execută lucrări de întreținere și reparații curente;
- *participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale instituției;
- *execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
- *aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
- *cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
- *răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
- *păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;

- *are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
- *are capacitate de lucru în echipă;
- *realizează lucrările cu cheltuieli minime;
- *comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
- *execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
- *cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Director General, 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: Pricop Ștefan Viorel

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

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:
4. Limbi străine:
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)

Obiectivele de performanță individuală:

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază 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:

- * cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
- * capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
- * controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
- * înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
- * aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
- * cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
- * răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;

- * păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
- * 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;
- * 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;
- * executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.
- * are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
- * are capacitate de lucru în echipă;
- * cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef formație muncitori și Director General

- 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 formație muncitori

d) Relații de reprezentare: șef formație muncitori

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: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație muncitori

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: