

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcţiei contractuale temporar vacante de Referent, studii superioare, gradul IA, Serviciul Memoriale (pe perioada suspendării Contractului individual de muncă al titularului postului)

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 15.03.2019, 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 Referent, studii superioare, gradul IA – Serviciul Memoriale:**

1. Studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licenţă;

2. Cunoştinţe (nivel avansat) de operare pe calculator;

3. Limbi străine:engleză, nivel avansat;

4. Cunoaşterea temeinică a gramaticii limbii române;

3. Vechime în muncă: 3 ani şi 6 luni.

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) 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 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și pe pagina de internet, respectiv până la data de 06.03.2019, orele 16.00.

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum o zi 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 15.03.2019, 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.

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, 27.02.2019, orele 10.00.

Referent I A, post temporar vacant Serviciul Memoriale

1. Legea nr. 53/2003, *Codul Muncii Adnotat*, cu modificările prevăzute de Legea nr. 40/2011, publicată în M.O. nr. 225/31 martie 2011;
2. Legea nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, publicată în M.O., Partea I, nr. 1.105, din 26/11/2004;
3. Legea nr. 311/2003 - *Legea muzeelor și colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare* prin Legea 12/2006;
4. HOTĂRÂREA Nr. 1546 privind *Normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile*;
5. Aura Brădățan: *Casa memorială „Simion Florea Marian”*, catalog, 2007; pliante: *Casa memorială „Nicolae Labiș”*, 2013; *Casa memorială „Eusebiu Camilar”*, 2013; *Complexul muzeal „Ciprian Porumbescu”*, 2013.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA	Aprobat
Serviciul: <i>Memoriale</i>	Director General
MB.PO.11.F 01	Constantin-Emil Ursu

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul:

1. Funcția/Ocupația: **referent S IA; COR 262207**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: valorificarea și protejarea patrimoniului muzeal

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe (nivel avansat) de operare pe calculator
4. Limbi străine: engleză, nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului de lucru, cunoașterea temeinică a gramaticii limbii române, creativitate
6. Cerințe specifice:
 - aptitudini pedagogice, abilități de exprimare verbală
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii
 - aptitudini deosebite pentru activitatea cu publicul (simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare, politețe)
 - capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în redactarea textelor scrise
 - capacitate de bună gestionare a bunurilor și valorilor
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
-

Obiectivele de performanță individuală:

1. Asigură transcrierea computerizată / tehnoredactarea lucrărilor de la serviciul Memoriale;
2. Asigură programul de vizitare la casele memoriale (în caz de necesitate, pe perioade scurte de timp: angajați plecați în concedii de odihnă, medicale, zile libere);
3. Îndeplinește sarcini specifice ce decurg din valorificarea patrimoniului muzeal în cadrul serviciului Memoriale, efectuează ghidaje, gestionează bilete și publicații, supraveghează și îndrumă vizitatorii / cititorii / utilizatorii, participă la inventarierea bunurilor muzeale, contribuie la buna organizare și desfășurare a activităților cultural-administrative în cadrul serviciului Memoriale (se deplasează pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu la casele memoriale din subordinea Muzeului Bucovinei, la fondurile memorial-documentare, bibliotecă).

Atribuțiile postului:

- Cunoaște și aplică legislația în domeniu, Legea Muzeelor, Normele de Conservare, ROF, ROI, PSI, PM; răspunde disciplinar pentru atitudini, acțiuni, proceduri, tratamente neconforme cu Normele de Conservare, legislația PSI, Situații de Urgență
- Asigură transcrierea / tehnoredactarea lucrărilor de la serviciul Memoriale
- Supraveghează, ghidează și îndrumă vizitatorii / cititorii / utilizatorii în cadrul serviciului Memoriale (case memoriale, fonduri memorial-documentare, bibliotecă)
- Îndeplinește sarcini specifice de valorificare, depozitare și inventariere a patrimoniului muzeal - - Preia în gestiune sau custodie și răspunde de bunurile culturale și valorile primite

- Întocmește și verifică liste de inventar, prin compararea datelor scriptice cu realitatea
- Se informează și cunoaște în detaliu patrimoniul pe care-l gestionează sau supraveghează
- Îndrumă, supraveghează și/sau, după caz, efectuează curățenia, desprăfuirea, aerisirea spațiilor
 - Contribuie la organizarea/desfășurarea activităților culturale și administrative din cadrul serviciului
 - Contribuie la amenajarea peisagistică a spațiilor verzi / ornamentale, verifică starea de sănătate a plantelor și informează despre aceasta, supraveghează și îndrumă activitățile administrative, sesizează problemele apărute, întocmește referate de necesitate
 - Verifică starea de conservare a bunurilor gestionate, informează șeful ierarhic despre problemele apărute, colaborează cu conservatorul la determinarea mediului ambiant (temperatură, umiditate, intensitate luminoasă), stoparea factorilor de poluare și biodegradare
 - Semnalează șefilor ierarhici, cu maximă urgență, situațiile neprevăzute, incidentele, încercările de distrugere, deteriorare sau sustragere a obiectelor muzeale/patrimoniului
 - Se prezintă la lucru în ținută decentă, discretă, adecvată spațiului cultural, fără stridente vestimentare, ornamentale etc.
 - Întreține, cu bunăvoință, politețe și discreție vizitarea, oferă informații privind fondurile documentare / biblioteca, preia solicitări și deserveste / supraveghează cititorii
 - Dă dovadă de calm, tact, fermitate în caz de abatere a vizitatorilor / utilizatorilor de la un comportament civilizată
 - Manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale defăimătoare despre aceasta sau despre colegi

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională **internă**:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:

Șef Serviciu Memoriale, Director adjunct, Director general

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul serviciului / instituției

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: -

3. Limite de competență: -

4. Delegare de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Brădățan Aura**

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:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Adjunct

3. Semnătura:

4. Data: