

**A N U N Ţ**

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

- **Gestionar custode, studii medii, tr.1 – 1 post - Serviciul Etnografie**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.1 – 1 post – Serviciul Memoriale**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, județul Suceava, în data de 12.08.2019, 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 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

**\* pentru postul de Gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Memoriale la Casa memorială Nicolae Labiș din Mălini, jud. Suceava:**

1. studii liceale, cu diplomă de bacalaureat
2. vechime în muncă: 3,6 ani
3. cunoștințe temeinice de limba și literatura română
4. capacitate deplină de muncă, cu o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează
5. cunoștințe minime de operare pe calculator
6. limbi străine, nivel minim (engleză, franceză)
7. capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor
8. disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

**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 solicitat 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 02.08.2019, orele 14.00;

##### **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 12.08.2019, 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](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, 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.

#### **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](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 19.07.2019, orele 10.00.**

### **BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE GESTIONAR CUSTODE M I – 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. Ghidul Muzeul Satului Bucovinean, ed.2009
3. Legea 53/2003, Codul muncii, drepturile și obligațiile salariaților.

### **BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE GESTIONAR CUSTODE M I - Casa memorială Nicolae Labiș din Mălini**

1. *Legea nr. 311/2003* a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările ulterioare;
2. *Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural*, 1993;
3. *Codul muncii* actualizat (Legea nr. 53/2003): Cap. II: *Executarea contractului individual de muncă*; Titlul V - Cap. I: *Sănătatea și securitatea în muncă*; Titlul XI - Cap. I: *Regulamentul intern*; Cap. II: *Răspunderea disciplinară*;
4. Casa memorială Nicolae Labiș, pliant, Suceava, 2010;
5. Nicolae Labiș – Album memorial editat de *Secolul 20*, p. 9-20;
6. Nicolae Labiș, *Moartea căprioarei*, Editura Ion Creangă, București, 1983.

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

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: gestionar custode
2. 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. 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. 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

FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

- 1. Funcția/ocuparea:** **gestionar custode-sală, M I/5 - COR 413108**
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** administrarea, gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Casa memorială *Nicolae Labiș*, loc. Mălini, jud. Suceava
- 4. Vechimea în muncă necesară:** 3,6 ani

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: minime
4. Limbi străine: engleză sau franceză, nivel minim
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de lucru individual și în echipă,
  - capacitate de planificare a sarcinilor și a timpului de muncă;
  - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
  - promptitudine, capacitate de adaptare;
  - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
  - capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.
7. Competența managerială: -

**Obiectivele de performanță individuală:**

5. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere a spațiilor expoziționale;
6. Are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
7. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie și igienizare a spațiilor interioare și exterioare;
8. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
9. Gestionează biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă, precum și valorile monetare aferente cu zero erori.

**Atribuțiile postului:**

**A. Atribuții generale**

- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități culturale organizate de instituție;
- Sesizează prompt 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;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare, precum și prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în categoria *Tezaur* și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă cu strictețe programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau 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;

- 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 și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management al calității;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, Situații de urgență;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare;
- Cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- Manifestă loialitate față de instituție.

#### **B. Atribuții specifice**

- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale primite, precum și în ce privește biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă;
- Se informează și cunoaște în detaliu patrimoniul pe care-l gestionează;
- Pe durata programului de lucru răspunde de starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Execută lucrări de curățenie, igienizare și întreținere în spațiile expoziționale și administrative, interioare și exterioare;
- Supraveghează vizitatorii și efectuează ghidaj;
- Ajută la conservarea (activă și pasivă) a obiectelor de patrimoniu din gestiune;
- Verifică, periodic, starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Întocmește și verifică acuratețea listelor de inventar prin compararea datelor scriptice cu realitatea din teren; participă la operațiunile de inventariere;
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- Asigură ghidajul pentru grupuri de preșcolari, școlari din clasele I-IV și alte grupuri, prezintă patrimoniul cultural din expoziție și răspunde întrebărilor vizitatorilor;
- Semnalează șefilor ierarhici, cu maximă urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
- Însușește, cu bunăvoință, politețe și discreție, vizitarea expoziției;
- Se îngrijește permanent de ținută, care trebuie să fie decentă, este o persoană amabilă, agreabilă, calmă;
- Dă dovadă de tact și fermitate în cazuri de abatere a vizitatorilor de la un comportament civilizată.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice
    - subordonat față de: șef serviciu Memoriale, director adjunct, director general
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul 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 Doina**
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: **Mareș Ion**
2. Funcția: **Director Adjunct**