

**A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale de conducere vacante de Şef birou, studii superioare, gr.II, Biroul Ştiinţele Naturii**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 23.10.2019, 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 Şef birou, studii superioare, gradul II – Biroul Ştiinţele Naturii:**

- studii superioare în domeniul ştiinţe ale naturii
- atestat în muzeologie
- vechime în specialitatea ştiinţe ale naturii: 20 ani
- atestat expert în ştiinţe ale naturii
- cunoaştinţe de operare PC, nivel mediu
- cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională, nivel mediu
- abilităţi de comunicare, lucrul în echipă, iniţiativă şi creativitate

**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, certificat de căsătorie;
- 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 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și pe pagina de internet, respectiv până în data de 15.10.2019, 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 23.10.2019, 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](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.

#### **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, 01.10.2019, orele 10.00.**

#### **BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de conducere – Șef birou, studii superioare, gradul II – Biroul Științele Naturii**

- Theodor Neagu, Dan Grigorescu, Paleontologia vertebratelor, București, 1976.
- Natalia Trelea, Teodora Simionescu, Mircea Varvara, Paleontologia vertebratelor(caiet de lucrări practice), Iași, 1985.
- Iustinian Petrescu, Perioadele glaciare ale pământului – fauna cuaternară, Editura Tehnică, 1990, Cluj, p.207-212.
- Legea nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
- ”Normele de conservare și restaurare a patrimoniului cultural”.
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

<b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b> Birou Stiintele Naturii  MB.PO.11.F01	Aprobat <b>Director General</b> Constantin-Emil URSU
--	--

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: muzeograf S I A, șef birou , COR 122947
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului:
  - coordonarea și controlul activităților din cadrul Biroului;
  - asigurarea îndeplinirii în cele mai bune condiții și cu respectarea normelor legale în vigoare a activităților de gestiune, evidență, cercetare, documentare și valorificare a patrimoniului muzeal din cadrul Biroului Stiintele Naturii;
  - îmbogățirea patrimoniului muzeal al Muzeului Bucovinei – Biroul Științele Naturii;
  - valorificarea patrimoniului muzeal al Muzeului Bucovinei – Biroul Științele Naturii;
  - evidența, gestiunea, cercetare, documentarea patrimoniului muzeal al Muzeului Bucovinei – Biroul Științele Naturii.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări):** programul de pregătire postuniversitară “Bazele muzeografiei), acreditare ca expert în domeniul Stiintele Naturii
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 10 ani vechime în specialitate
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel, Corel, Fox Pro), navigare internet
5. **Limbi străine:** limba engleză - nivel mediu (citit, scris, vorbit); limba franceză – nivel mediu (citit, scris)
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitate de organizare, aptitudini de comunicare, inclusiv mediere și negociere,
  - capacitate de a rezolva în mod eficient problemele,
  - abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate,
  - operativitate și 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, în condițiile legii;
  - disponibilitate pentru deplasări (cercetare de teren sau de arhivă) în vederea realizării activității specifice postului.
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - abilități de comunicare interpersonală și soluționare conflicte;
  - abilități de conducere a echipelor, leadership și motivare;
  - abilități de planificare și coordonare.

**Obiective de performanță individuală**

1. Asigură realizarea obiectivelor anuale propuse la nivelul Biroului Stiintele Naturii

2. Asigură utilizarea adecvată și economică a resurselor materiale, financiare și umane implicate în activitățile serviciului Stiintele Naturii.
3. Realizează cel puțin 2 expoziții într-un an calendaristic.
4. Realizează cel puțin 2 programe educative într-un an calendaristic
5. Elaborează cel puțin 1 articole anual.
6. Participă anual cu comunicări la cel puțin 1 sesiuni științifice.
7. Întocmește 20 dosare de clasare a bunurilor culturale anual
8. Realizează 50 fișe analitice de evidență anual

## **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 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.
- 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**

- conduce și coordonează activitățile Biroului Științele Naturii;
- realizează activitatea de îndrumare metodologică și științifică a activității subordonaților;
- realizează monitorizarea și controlul activității subordonaților;
- elaborează fișele de post, participă la procesele de recrutare, conduce evaluările anuale ale personalului din subordine;
- propune modalități de recompensare sau promoarea angajaților merituoși;
- concepe și elaborează planurile de activitate ale Biroului Științele Naturii, pe baza programelor individuale ale subordonaților, și urmărește realizarea acestor planuri;
- întocmește bugetul secției, centralizează necesarul de aparatură și materiale pentru secție
- realizează raportări periodice la nivel de Birou;
- urmărește creșterea continuă a eficienței activității secției;
- urmărește respectarea timpului de lucru de către proprii subordonați și întocmește documentele aferente (fișe de pontaj, condici de prezență, cereri de concediu, recuperări, învoiri etc.)
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine și formulează propuneri de sancționare în cazul neîndeplinirii acestor sarcini;
- verifică modul de utilizare a materialelor și aparatelor solicitate prin referate de necesitate,
- păstrează evidența referatelor și cererilor subordonaților și asigură soluționarea acestora,
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal al Biroului Științele Naturii;
- face parte din Consiliul Științific al Muzeului Bucovinei;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare, aprobat de Consiliul Științific;
- organizează și conduce activitatea științifică a secției;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în gestiune, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- organizează și răspunde de predarea semestrială a rezultatelor cercetării științifice și ale activității muzeografice (fișe de evidență, dosare de clasare);
- 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 patrimoniului primit în gestiune.
- propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție, tematică, execuție);
- întocmește fișe analitice de evidență a bunurilor culturale;
- întocmește dosare de clasare a bunurilor culturale, rapoarte de expertiză pentru bunurile culturale susceptibile să fie clasate;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;
- întocmește documentațiile pentru donații și achiziții;
- determină, inventariază, descrie și datează piesele nou achiziționate;
- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
  - răspunde de depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;

- 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;
- asigură secretariatul de redacție al anuarelor instituției și participă efectiv la apariția la timp a acestora;
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarul de restaurare și tratare pentru patrimoniul muzeal aflat în gestiune;
- 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;
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare;
- colaborează și contribuie la activitățile de promovare a produselor/serviciilor muzeului adresate presei și publicului larg;
- colaborează în parteneriat cu specialiști de la alte secții ale muzeului, din țară și din străinătate, în derularea unor programe comune;
- participă și organizează sesiuni, simpozioane, colocvii științifice, susținând comunicări inedite;
- participă în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- răspunde de efectuarea, conform legii, a inventarierii bunurilor muzeale din cadrul Biroului;
- ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor de poluare și biodegradare care pot afecta patrimoniul cultural.

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

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Director General, Director Adjunct care îndrumă activitatea secției de Științele Naturii

-superior pentru: subalternii din cadrul Biroului Științele Naturii

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți șefi de secție pentru desfășurarea activităților de profil, cu ceilalți angajați ai Muzeului;

c) Relații de control: asupra subalternilor;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Biroul de Științele Naturii în raport cu conducerea Muzeului și celalalte secții;

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau colaborare cu Muzeul Bucovinei;

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO, cu aprobarea directorului general.

c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mares Ioan

2. Funcția: Director Adjunct

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): șef birou, SIA

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data: