

**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale vacante de:**

**- Gestionar custode, treapta IA, studii medii – Biroul Educație, Marketing și Comunicare**

**- Muncitor necalificat, treapta I, studii M:G – Serviciul Cetatea de Scaun**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Național al Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 31 august 2021, 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:**

**Gestionar custode, studii medii, treapta IA – Biroul Educație Marketing și Comunicare:**

1. Studii medii, cu diplomă de bacalaureat

2. Vechime în muncă de minim 6 ani

3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități deosebite cerute de activitatea cu publicul: simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare, spirit gospodăresc, amabilitate față de vizitatori;
- imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate;
- capacitate de lucru în echipă, în gestiuni comune;
- capacitate de analiză;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor specifice;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, fluiditate în exprimare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**Muncitor necalificat, studii medii/generale, treapta I – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. minim studii generale (cu foaie matricolă, în cazul candidaților cu studii profesionale sau liceale nu este cazul să prezinte foaia matricolă)
2. Vechime: minim 6 luni

### **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 Național al Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 23.08.2021, 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 Național al 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 31.08.2021, ora 10.00, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, Suceava.

#### **IV.5. Interviu**

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, 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 Național al Bucovinei 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 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 Național al Bucovinei 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 Național al Bucovinei 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 Național al Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 09.08.2021, orele 10.00.**

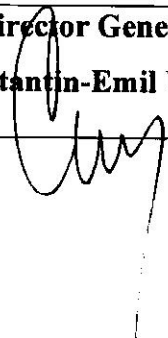
#### **Bibliografie pentru ocuparea postului de gestionar custode, studii medii, tr.IA**

1. **Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;**
2. **Legea 22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;**
3. **Legea 53, Codul Muncii, Titlul II, Contractul individual de muncă - Principalele drepturi și obligații ale salariatului, Principalele drepturi și obligații ale angajatorului**
4. **ROI Muzeul Național al Bucovinei, Capitolul III - Obligațiile și îndatoririle salariaților.**

#### **Bibliografie pentru ocuparea postului de muncitor necalificat, studii medii/generale, tr.I**

1. **Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;**
3. **Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.**

Denumirea instituției publice:	Aprobat,
--------------------------------	----------

<p>MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI  <b>Biroul Educație Marketing și Comunicare</b>  MNB.PO.11.F 01</p>	<p><b>Director General</b>  <b>Constantin-Emil URSU</b></p> 
---	---

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode, studii medii, tr. IA**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea standului Muzeului de Istorie Suceava/Muzeului de Științele Naturii (cf. Deciziei nr. 67/10.09.2020)

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare pe calculator: medii operare Microsoft Office, Word și Excell

4. Limbi străine:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- 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 întrajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;

6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program special (prezență la serviciu sâmbăta și duminica în conformitate cu programul de vizitare stabilit prin norme interne) și/sau program prelungit (cu recuperarea timpului lucrat suplimentar conform prevederilor legale).

7. Competența managerială: –

### Obiectivele de performanță individuală

1. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere și funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie, a Muzeului de Științele Naturii și a spațiilor expoziționale ale muzeului. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunilor de coordonare a vizitatorilor pe traseele de vizitare;
2. Are în permanență o evidență precisă a gestiunii și a patrimoniului aflat în custodie;
3. Se implică în derularea proiectelor și activităților specifice biroului sub coordonarea șefului ierarhic;

### Atribuțiile postului

#### A. Atribuții generale

- Asigură buna funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie Suceava/Muzeului de Științele Naturii
  - vânzarea produselor
  - supravegherea standului de vânzare,
- Coordonează vizitatorii pe traseele de vizitare;
- Supraveghează spațiile expoziționale temporare ale muzeului în conformitate cu activitățile biroului;

- Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților specifice (expoziții, manifestări culturale, proiecte educaționale, relația cu partenerii școlari, studii de specialitate inițiate și implementate etc.) ale Biroului Educație, Marketing și Comunicare;
- Se implică în derularea proiectelor și activităților specifice biroului sub coordonarea șefului ierarhic;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele 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 superiorii ierarhici atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a gestiunii și a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituției;
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității și a Manualului de Identitate Vizuală a instituției;
- Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
- Acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului/biroului;
- Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- Cunoaște activitatea și structura patrimoniului instituției.

#### B. Atribuții specifice

- Asigură buna funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie Suceava/Muzeului de Științele Naturii
  - vânzarea produselor
  - supravegherea standului de vânzare,
- Coordonează vizitatorii pe traseul de vizitare;
- Supraveghează spațiile expoziționale temporare ale muzeului în conformitate cu activitățile biroului;
- Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților specifice (expoziții, manifestări culturale, proiecte educaționale, relația cu partenerii școlari, studii de specialitate inițiate și implementate etc.) ale Biroului Educație, Marketing și Comunicare;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- Sesizează superiorul ierarhic privind necesarul de produse ce se comercializează prin standul Muzeului de Istorie Suceava;
- Interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele culturale auxiliare ale muzeului;
- Informează superiorii ierarhici asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;

- 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 destinația corectă a gestiunii, a produselor destinate standului Muzeului de Istorie Suceava;
- Păstrează inventarul personal de instrumente și echipamente aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia;

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice —

- subordonat față de: șef Biroul Educație, Marketing și Comunicare și conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Național al Bucovinei;

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul muzeului și cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază.

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: Roșca Iuliana

2. Funcția: șef birou Educație, Marketing și Comunicare

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 03.08.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează: Director General

1. Numele și prenumele: Constantin Emil Ursu

2. Funcția: Manager/Director General

3. Semnătura:

4. Data:



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. Funcția/Ocupația: muncitor necalificat
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - curățenia și întreținerea Cetății de Scaun a Sucevei, interiorul, exteriorul și zona de protecție a acesteia.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **minim studii generale** (cu foaie matricolă, în cazul candidaților cu studii profesionale sau liceale nu este cazul să prezinte foaia matricolă);
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială.

### Obiectivele de performanță individuală:

- obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de curățenie și întreținere a obiectivului;

### Atribuțiile postului:

- cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
- să măture zilnic în incinta și în afara Cetății de Scaun;
- să măture sau/și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- să ștergă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a monumentului;
- să spele geamurile de la Casa Custodelui și grupurile sanitare;
- să anunțe de îndată șeful ierarhic despre orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita accidentarea, avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea
- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept (șef ierarhic, director general, șef Serviciu tehnic administrativ).
- 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;

### Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor

- are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
- este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la datele cu caracter personal;
- se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr. 32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.

**Responsabilități privind standardele de control intern managerial, Managementul calității și asigurarea calității aprobat de CEN și publicat la 30 septembrie 2015:**

- Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
  - Acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționalitatea sistemului prin introducerea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului Cetatea de Scaun;
  - Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial.
- 
- 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;
  - să respecte programul de lucru conform graficelor de prezență lunare;
  - 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 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 care are contract de prestări servicii cu instituția);
- personalul instituției.

**c) Relații de control: șef Serviciu**

**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:
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:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data: