

ANUNȚ

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul din str. Unirii nr. 15, concurs pentru ocuparea postului vacant contractual de: **gestionar – custode**, perioadă nedeterminată, studii medii, debutant, la Muzeul „Ștefan Luchian” Ștefănești din cadrul Secției Artă Plastică - Etnografie.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenie română;
- 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 eliberată 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.

Condiții specifice de participare – studii și vechime, alte cerințe:

- a) absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituții de învățământ de nivel liceal;
- b) vechime în muncă – nu este necesară.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- termen pentru depunerea dosarelor de înscriere: 08.10.2018, ora 10⁰⁰, la sediul Muzeului Județean Botoșani, strada Unirii, nr. 15
- selecția dosarelor: 09.10.2018, ora 12⁰⁰
- afișarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor: 09.10.2018, ora 16⁰⁰
- data limită pentru depunerea contestațiilor: 10.10.2018, ora 12⁰⁰
- soluționarea contestațiilor 11.10.2018, ora 12⁰⁰
- afișarea rezultatelor: 11.10.2018, ora 16⁰⁰
- **proba scrisă: 15.10.2018, ora 10⁰⁰**
- afișarea rezultatelor : 16.10.2018, ora 10⁰⁰
- data limită pentru depunerea contestațiilor: 17.10.2018, ora 10⁰⁰
- soluționarea contestațiilor 18.10.2018, ora 12⁰⁰
- afișarea rezultatelor 18.10.2018, ora 16⁰⁰
- **interviu: 19.10.2018, ora 10⁰⁰**
- afișarea rezultatelor: 22.10.2018, ora 16⁰⁰
- data limită pentru depunerea contestațiilor: 23.10.2018, ora 10⁰⁰
- soluționarea contestațiilor 23.10.2018, ora 12⁰⁰
- afișarea rezultatelor: 23.10.2018, ora 16⁰⁰
- **afișarea rezultatelor finale: 23.10.2018, ora 16⁰⁰**



Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor: diplomă de licență sau, după caz, adeverință copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă de bacalaureat, după caz, adeverință) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazier judiciar;
- f) adeverință medicală, 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, model comun european.

Documentele vor fi aduse, pe suport hârtie, într-un dosar cu șină.

Adeverințele care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Date suplimentare se pot obține la secretariatul instituției și telefonic – 0231513446 sau 0752516077 (Luca Marilena-Daniela)

Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări scrise. Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului. Seturile de subiecte (două) pentru proba scrisă urmează a fi stabilite de către Comisia de concurs, în ziua în care se va desfășura proba scrisă. Durata probei scrise va fi de cel mult 3 ore. Punctajul pentru proba scrisă este de maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

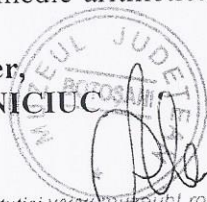
În cadrul **interviului** se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviu se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Punctajul pentru interviu este maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la interviu candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Punctajul final al candidaților se va calcula ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe.

Manager,
Aurel MELNICIUC



Acest anunț și bibliografia de concurs se afișează pe pagina de internet a instituției www.municipiul.ro, la sediul instituției din Botoșani, Str. Unirii nr. 15 și se transmite către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Aprobat,
Manager,
Dr. Aurel MELNICIUC



BIBLIOGRAFIE

în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de
gestionar – custode, perioadă nedeterminată, studii medii, debutant în cadrul
Secției Artă Plastică – Etnografie a Muzeului Județean Botoșani
Muzeul ”Ștefan Luchian” Ștefănești

1. DRĂGUȚ, Vasile, FLOREA, Vasile ș.a., *Pictura românească în imagini*, Editura Meridiane, București, 1970, p. 173-179 – Ștefan Luchian.
2. MOLDOVEANU, Aurel, *Conservarea preventivă a bunurilor muzeale*, Ediția a IV-a, Editura Cetatea de Scaun, Târgoviște, 2010-2011, cap. VIII- Organizarea expozițiilor privită din punctul de vedere al ocrotirii obiectelor implicate (pag. 187-204), cap. XIV – Asigurarea securității bunurilor culturale împotriva tentativelor de sustragere (pag. 305-312).
3. *Legea nr. 311/8 iulie 2003 a muzeelor și colecțiilor publice* (republicată în 2014).
4. *Legea 182/2002 privind protejarea patrimoniului cultural mobil* (republicată în 2008).
5. *Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste*.
6. Legea 53/2003 – **Codul Muncii**, actualizat 2015, Titlul II, cap. II- Executarea contractului individual de muncă,
7. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Botoșani.**

Întocmit,
Șef secție
Maria-Laura Tocariu

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01.09.2018.

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Sectia Arta Plastică-Etnografie	Aprob, Manager, Aurel MELNICIUC
--	------------------------------------

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **gestionar custode, debutant**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Supravegherea spațiului expozițional și îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de îngrijitor**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii medii (liceu)**
2. Perfecționări (specializări): **certificat de absolvire al cursului acreditat de gestionar custode** ?
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **nu este cazul**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **operare nivel minimal**
5. Limbi străine: **cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel minimal**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor.**
7. Cerințe specifice:
 - **aptitudini deosebite cerute de activitatea cu publicul (simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare, spirit gospodăresc).**
 - **capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în ghidaj, eleganța vestimentară, fluiditate în exprimare, amabilitatea față de vizitatori.**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

a) În domeniul gestiunii

1. Are în gestiune bunurile de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale auxiliare, bilete, publicații și, în subinventar, bunuri culturale din cadrul secției de artă plastică - etnografie
2. Răspunde, conform legii, de lucrările aflate în spațiile de expunere, care îi sunt date în subinventar și de bunurile de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
3. Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în subinventar;
4. Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea/subinventarul propriu a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
5. Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
6. Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
7. Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune/ subinventar;
8. Asigură menținerea condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale;
9. Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
10. Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
11. Are obligația de a trece prin spațiul expozițional în fiecare dimineață și la sfârșitul programului de vizitare, pentru verificarea patrimoniului.
12. Asigură aerisirea incintelor, potrivit indicațiilor conservatorului;
13. Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
14. Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale

15. Asigură și participă direct la ambalarea pieselor din patrimoniu, conform normelor în vigoare;
16. Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
17. Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
18. Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Raportează, în scris, periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
21. Identifică posibillii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
22. Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;
23. Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare, sesizează administratorul instituției atunci când apar disfuncționalități.

b) În domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului aflat în gestiune

24. Are în gestiune biletele și, după caz, bunurile aflate în vânzare la standul muzeului;
25. Îndeplinește sarcini de vânzare și decontare a билетelor și, după caz, a mărfurilor aflate la standul muzeului;
26. Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;
27. Manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;
28. Prestează servicii de promovare a produselor proprii la standul de vânzare al muzeului;
29. Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază și șefului ierarhic superior;
30. Prezintă vizitatorilor informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului;
31. Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii ale muzeului și, respectiv, împrumutate;
32. Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile managerului;

c) În domeniul gospodăririi spațiului ambiental

33. Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;
34. Asigură curățenia în pavilioanele administrative (grup sanitar, terenul din jurul clădirii, spațiile verzi, flori)
35. Efectuează curățenie generală în birouri, culoare etc.
36. Periodic, efectuează curățenia în spațiile care nu sunt frecventate permanent (depozite holuri, subsoluri, magazine) sub coordonarea deținătorilor.
37. Participă, alături de ceilalți angajați, la toate activitățile la care este solicitat.
38. Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerii, pierderilor și consumurilor inutile.
39. Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care le înaintează, spre aprobare, șefului de secție.
40. Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al instituției, normele PSI și de protecție a muncii.

D. Obiectivele individuale:

1. Asigură paza și securitatea bunurilor culturale și materiale;
2. Vinde bilete și publicații; preia în subinventar bunurile muzeale din spațiul pe care îl supraveghează;

3. Asigură ghidaj;
4. Realizează curățenia în expoziție și în spațiul ambiental.
5. Păstrează confidențialitatea asupra bunurilor din patrimoniul cultural.
6. Răspunde, conform legii, de bunurile pe care le are în gestiune.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, șef secție artă plastică - etnografie;**
- superior pentru: -

- b) relații funcționale: **colaborare cu angajații instituției.**

- c) relații de control: **manager, șef secție**

- d) relații de reprezentare: **șef secție artă plastică - etnografie**

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice:

- b) cu organizații internaționale:

- c) cu persoane juridice private:

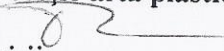
3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: **înlocuiește, la solicitarea superiorilor, alți colegi supraveghetori.**

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **Tocariu Maria- Laura**

2. Funcția: **șef secție artă plastică - etnografie**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: