

## **ANUNȚ**

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din str. Unirii nr.15, concurs pentru ocuparea postului vacant contractual de **muncitor calificat (tâmplar), treaptă profesională I** în cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, administrativ – achiziții al Muzeului Județean Botoșani.

### **Condiții generale de participare:**

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale 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 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) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- b) vechime minimă în meseria de tâmplar: 9 ani și 6 luni dovedită cu carte de muncă/adeverință și atestat sau certificat de calificare în domeniu.

### **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 bacalaureat sau, după caz, adeverință;
- d) Certificat/atestat de calificare în meseria de tâmplar.
- e) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazier judiciar;
- g) adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) 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 (Hariga Daniela).

**Etapă probei scrise** 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.

**Etapă interviului** se va realiza conform planului probei practice și a de interviului întocmite de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. **Proba interviului** poate fi susținută de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

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
- alte criterii care pot fi adăugate, după caz.

Aspectele constatate în timpul derulării interviului vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei și de către candidați.

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

**Punctajul final** al candidaților se va calcula ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două etape (etapa probei scrise și a interviului).

**Manager,**  
**Aurel MELNICIUC**



Nota:

Acest anunț, calendarul desfășurării concursului, fișa postului și bibliografia de concurs se afișează pe pagina de internet a instituției [www.muzeubt.ro](http://www.muzeubt.ro), la sediul instituției din Botoșani, Str. Unirii nr. 15 și se transmite către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro)

Concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale, perioadă nedeterminată, de:  
-muzeograf, debutant, studii superioare, în cadrul Secției de Istorie-Arheologie;  
-arheolog, debutant, studii superioare, în cadrul Secției Istorie-Arheologie;  
-tâmplar, treaptă profesională I, studii medii în cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, administrativ – achiziții

### **Calendarul desfășurării concursului**

20.08.2021 – afisare/publicare anunt organizare concurs

**Vineri 03.09.2021, ora 14<sup>00</sup> - termen pentru depunerea dosarelor de înscriere**

Luni 06.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - etapa de selecție a dosarelor

Marti 07.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor

Miercuri 08.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - data limită pentru depunerea contestatiilor

Joi 09.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor

**Luni 13.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - etapa probei scrise**

Marti 14.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor

Miercuri 15.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - data limită pentru depunerea contestatiilor

Joi 16.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor

**Vineri 17.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - etapa probei de interviu**

Luni 20.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor

Marti 21.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - data limită pentru depunerea contestatiilor

Miercuri 22.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor la contestatii

Miercuri 22.09.2021, ora 09<sup>00</sup> - afisarea rezultatelor finale

**Manager,  
Dr. Aurel MELNICIUC**



Aprobat,  
**MANAGER**  
**Aurel Melniciuc**



### **BIBLIOGRAFE**

*pentru ocuparea postului de muncitor calificat tâmplar, studii medii, treapta profesionala I*

1. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II, Cap. II – Executarea contractului individual de muncă;
2. **Legea nr. 311/2003** – Legea muzeelor și a colecțiilor publice;
3. **Legea nr. 319/2006** - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 307/2006** – Legea privind apărarea împotriva incendiilor.

În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01.08.2021.

Compartiment financiar-contabilitate, administrativ,

Contabil șef,  
Bogdana Iurescu

|                                                        |                                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Denumirea institutiei: <b>MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI</b> | Aprob,                          |
| Compartimentul: financiar-contabil administrativ       | Manager, <b>MELNICIUC AUREL</b> |

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **muncitor calif. tamplar**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **executarea de lucrari de tamplarie necesare institutiei**

### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii medii**
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **9 ani si 6 luni**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, munca în echipa, gestionare eficienta timpului de lucru si a materialelor.**
7. Cerințe specifice:
  - executarea de lucrari de tamplarie necesare in unitatile muzeale;
  - cunoasterea in detaliu a tehnicii din dotare;
  - utilizarea corespunzatoare a aparaturii data spre folosinta;
  - participarea la activitatile de intretinere/gospodarire necesare in institutie.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului:

**Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire.**

**Intretine aparatura din dotare astfel incat sa functioneze in parametric optimi.**

**Își însușește precis ce operație are de îndeplinit.**

**Execută lucrările de tamplarie și reparații curente la toate cladirile care apartin Muzeului Judetean Botosani. Pregătește și așează într-un loc accesibil materialele pentru o mai bună desfășurare a procesului de activitate. Face curățenie la locul de muncă**

**Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerii, pierderilor și consumurilor inutile.**

Participă activ la rezolvarea problemelor specifice meseriei care vizează modernizarea expozițiilor permanente și realizarea expozițiilor temporare.

Colaborează direct cu muzeograful și personalul de specialitate din unitățile muzeale la organizarea de expoziții.

Participă la transportul, manevrarea materialelor, obiectelor de inventar, materialelor expoziționale necesare activităților muzeale.

Participa când este solicitat la activitățile de gospodărire/întreținere/curățenie a spațiilor aparținând Muzeului Județean Botoșani.

Este politicos, adoptă o ținută corespunzătoare și respectă normele de conduită în relațiile cu colegii și șefii ierarhici.

Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării.

Își însușește și respectă Regulamentul de ordine interioară, Normele de protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă și Normele PSI.

Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării precum și la sfârșitul anului în vederea întocmirii programului anual de achiziții și a bugetului anual.

Răspunde disciplinar pentru efectuarea unor lucrări către terți fără înștiințarea și aprobarea conducerii.

Obligatorietatea participării la acțiunile culturale organizate în cadrul unităților muzeale.

D. Obiectivele individuale:

1. Executarea la timp și de calitate a lucrărilor de tipărire necesare unității.
2. Folosirea și întreținerea în mod corect a aparaturii folosite în activitate.
3. Colaborarea cu colegii și implicare pentru realizarea activităților de întreținere/gospodărire necesare la clădirile Muzeului Județean.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, contabil șef**
- superior pentru:

b) relații funcționale: **colaborare cu toți angajații instituției;**

c) relații de control: **manager, contabil șef**

d) relații de reprezentare: **contabil șef.**

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:

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA MIHAELA**

2. Funcția: **contabil sef**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: