

ANUNȚ CONCURS

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din Piața Revoluției nr 7, etaj 2 (clădirea CEC, intrarea pe ușa laterală), concurs pentru ocuparea postului contractual vacant prevăzut în statul de funcții:

- **muncitor calificat (tâmplar), treaptă profesională IV** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, administrativ – achiziții al Muzeului Județean Botoșani.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scris și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

- a) absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învățământului de minim obligatoriu
- b) vechime minimă în meseria de tâmplar: 6 luni dovedită cu carte de muncă/adeverință

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul instituției din Botoșani, Piața Revoluției nr 7, etaj 2 (clădirea CEC, intrarea pe ușa laterală) și trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, tipizat (pus la dispoziție de către secretariatul instituției);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 postului solicitate de muzeu;
- 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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; 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

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, republicată;
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, republicată.

În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01.10.2023.

Calendarul desfășurării concursului

- 03.11.2023 – afișare/publicare anunț organizare concurs
16.11.2023, ora 14⁰⁰ - termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere
17.11.2023, ora 10⁰⁰ - etapa de selecție a dosarelor
20.11.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor
21.11.2023, ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestațiilor
22.11.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor
23.11.2023, ora 10⁰⁰ - etapa probei scrise
24.11.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor la proba scrisă
27.11.2023, ora 10⁰⁰ - termen limită pentru depunerea contestațiilor
28.11.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor
29.11.2023, ora 10⁰⁰ - etapa probei de interviu
04.12.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor
05.12.2023, ora 10⁰⁰ - termen limită pentru depunerea contestațiilor
06.12.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor la contestații
07.12.2023, ora 10⁰⁰ - afișarea rezultatelor finale

Date de contact:

pagina de internet: www.muzeubt.ro

e-mail istorie@muzeubt.ro

telefon: 0231513446

**Manager,
Dr. 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, la sediul instituției din Botoșani, Piața Revoluției nr. 7, etaj 2. și se transmite către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI	Aprob,
Compartimentul: financiar-contabil administrativ	Manager, MELNICIUC AUREL



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat tâmplar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IV**
4. Scopul principal al postului: **executarea de lucrari de tamplarie necesare institutiei**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **studii medii/generale**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, muncă în echipă, gestionare eficienta timpului de lucru și a materialelor.**
6. Cerințe specifice***: -
7. 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.
- Întreține aparatura din dotare astfel încat să funcționeze în parametri optimi.
- Își însușește precis operațiile ce le are de îndeplinit.
- Execută lucrările de tamplarie și reparații curente la toate cladirile care aparțin 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.
- Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării.
- 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.
- Raspunde disciplinar pentru efectuarea unor lucrari către terți fără înștiințarea și aprobarea conducerii.

Alte atribuții:

- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- Respectă programul de lucru, Regulamentul de ordine interioară, Normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, Normele PSI și de acțiune în caz de urgență. Participă la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- Execută orice alte dispoziții date de managerul instituției sau de superiorul ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.
- Este politicos, are o ținută vestimentară corespunzătoare și respectă normele de conduită în relațiile cu colegii și șefii ierarhici. Participă la acțiunile culturale organizate în cadrul unităților muzeale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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