



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:

- **ADMINISTRATOR treaptă profesională I** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată la Compartimentul financiar - contabil, administrativ, achiziții a 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) studii medii atestate cu diploma de bacalaureat;
- b) experiență într-un post similar (gestionar, magaziner, administrator patrimoniu) de minim 3 ani;
- c) vechime minimă în muncă: 3 ani și 6 luni;
- d) cunostinte operare PC – nivel mediu, Microsoft Office (Word, Excel) – certificate prin Atestat de competente digitale (obținut în urma sustinerii examenului de bacalaureat) sau prin Diploma/Certificat de absolvire a unui curs de specialitate.
- e)

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 solicitat 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.

Calendarul desfășurării concursului:

20.11.2025 – afișare/publicare anunț organizare concurs

05.12.2025, ora 14 - termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere

08.12.2025, ora 10 - etapa de selecție a dosarelor

08.12.2025, ora 12 - afișarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor

08.12.2025, ora 16 - data limită pentru depunerea contestațiilor

09.12.2025, ora 10 - afișarea rezultatelor

15.12.2025, ora 10 - etapa probei scrise

16.12.2025, ora 10 - afișarea rezultatelor la proba scrisă
 16.12.2025, ora 16 - termen limită pentru depunerea contestațiilor
 17.12.2025, ora 10 - afișarea rezultatelor
18.12.2025, ora 10- etapa probei de interviu
 19.12.2025, ora 09- afișarea rezultatelor la proba de interviu
 19.12.2024, ora 12- termen limită pentru depunerea contestațiilor
 22.12.2025, ora 10- afișarea rezultatelor la contestații
 22.12.2025, ora 12- afișarea rezultatelor finale

Date de contact:
 pagina de internet: www.muzeubt.ro
 e-mail: muzeubotosaniseCRETariat@gmail.com
 telefon: 0231513446

BIBLIOGRAFE

pentru ocuparea postului de Administrator, studii medii, treapta profesională I

1. **Legea nr. 22/1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
2. **Hotărârea nr. 2230/1969** - privind gestionarea bunurilor materiale;
3. **Hotărârea nr. 841/1995** - privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
4. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, Titlul II, Cap. II – Executarea contractului individual de muncă, art. 37-40, Titlul XI, Cap. II - Răspunderea disciplinară, art. 247-252, Cap. III- Răspunderea patrimonială, art 253-259;
5. **Legea nr. 333/2003** - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
6. **Legea nr. 319/2006** - a securității și sănătății în muncă, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
7. **Ordinul nr. 2861/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. **Hotărârea nr. 301/2012** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
9. **Ordinul nr. 2634/2015** - privind documentele financiar contabile, Anexa nr. 2 – Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile.

Denumirea instituției: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Compartimentul: financiar, contabil, administrativ-achiziții	Aprob, Manager,
---	----------------------------------

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **administrator**
3. Gradul profesional: **tr. I**
4. Scopul principal al postului: **gestionarea bunurilor materiale din patrimoniul Muzeului de Istorie Botoșani;**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări): **cursuri de perfecționare în domeniul economic/utilizare PC**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **medii Word, Excel**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipă, simț de observație, gestionare eficientă a timpului de lucru, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, spirit de inițiativă, adaptabilitate, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.**
6. Cerințe specifice***: **Cunoașterea legislației specifice activității desfășurate, utilizarea corespunzătoare a tehnicii din dotare, abilități în utilizarea calculatorului**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

- Este gestionar al bunurilor materiale de natura activelor fixe corporale și necorporale, materialelor auxiliare/consumabile, obiecte de inventar, publicații, bilete de vizitare, fotografiere, filmare, ghidaj, ateliere de pedagogie muzeală, bonuri valorice de carburant din cadrul Muzeului de Istorie Botosani.
- Raspunde disciplinar de lipsa și înstrăinarea din magazie a materialelor de orice fel.
- Raspunde disciplinar pentru bunurile aflate în gestiune în condițiile legii: mijloace fixe, obiecte de inventar, publicații, imobilizări necorporale.
- Ține evidența bunurilor/dotărilor/echipamentelor predate în folosință angajaților instituției.
- Are obligația de a întocmi procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate de terți în afara instituției.
- Identifică și rezolvă, cu aprobarea conducerii, problemele care revin sectorului administrativ.
- Urmărește modul în care angajații instituției asigură buna întreținere și funcționare a dotărilor, mobilierului, aparaturii și a întregului inventar administrativ al instituției. Face propuneri corespunzătoare de înlocuire, casare, reparații, achiziție privind inventarul gospodăresc de bunuri.
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la clădirile, spațiile din incintă, instalațiile, echipamentele și dotările din cadrul instituției.
- Se preocupă pentru procurarea și asigurarea imobilelor aparținând instituției cu materiale de curățenie și dezinsecție, material de întreținere și protecție.
- Ține evidența garanțiilor și reparațiilor la bunurile din dotarea instituției. Urmărește modul de funcționare a dotărilor și face atunci când se impune solicitări privind lucrări de reparații, mentenanță și întreținere.
- Coordonează activitatea de pază la Muzeul de Istorie Botoșani. Întocmește planul de pază și îl supune spre avizare organelor competente conform legislației în vigoare.
- Controlează modul în care se asigură paza și siguranța instituției ziua și noaptea și sesizează conducerea instituției în cazul depistării unor nereguli.
- Ține evidența verificărilor la sistemele de supraveghere și efracție. Ține legătura cu prestatorii care asigură mentenanța la sistemele antiefracție.
- Verifică periodic stocul materialelor din magazine, depozite, stabilind stocurile care se epuizează în vederea solicitării de noi achiziții.
- Se îngrijește de procurarea și ridicarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului.

- Se îngrijește de ridicarea la timp a materialelor sosite pentru instituție (gară, poștă, curierat etc).
- Urmărește dotarea punctelor de prim ajutor cu toate articolele sanitare necesare.
- Realizează prospectarea pieții în vederea achiziționării de materiale/servicii/lucrări necesare funcționării instituției. Verifică existența sumei datorate creditorului pe documente care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate.
- Răspunde de înregistrarea materialelor consumabile pe baza notelor de recepție.
- Convocă comisia de recepție, constituită la nivelul instituției, pentru recepționarea bunurilor primite sau achiziționate.
- Ține evidența materialelor din magazie cu ajutorul fișelor de magazine, care trebuie completate corect și la zi.
- Eliberează din magazie materiale consumabile, în conformitate cu referatele aprobate de conducerea instituției, întocmind bonuri de consum. Predă bonurile de consum serviciului contabilitate în vederea efectuării înregistrărilor contabile.
- Răspunde de evidența și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, propune documentele de mișcare a valorilor material, obiecte de inventar, mijloace fixe.
- Participă împreună cu comisia de inventariere anuală a patrimoniului din instituție la procesul de inventariere a patrimoniului din cadrul Muzeului de Istorie Botoșani.
- Ține evidența și calculează lunar consumul de carburant auto, urmărește încadrarea în consumul lunar de carburant prevăzut în legislația în vigoare.
- Intocmește referate de necesitate pentru materialele, lucrările, serviciile necesare a fi achiziționate periodic cât și la sfârșitul anului pentru anul următor în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice și a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
- Participă atunci când este solicitat la organizarea expozițiilor ocazionale/permanente din cadrul muzeului, la transportul/manevrarea de bunuri, participă la lucrările de reparații, întreținere și gospodărire din cadrul unităților muzeale.

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, Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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: -

b) Relații funcționale: **cu toți angajații instituției**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: **contabil șef**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

-Atribuțiile privind activitatea de recepție a bunurilor: _____, referent de specialitate.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **contabil șef**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Reprezentant legal,
Manager: dr. Aurel MELNICIUC

