

ANUNȚ

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din str. Unirii nr.15, concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale de:

1. **Inginer, studii superioare, grad profesional IA, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului financiar, contabil, administrativ – achiziții,**
2. **Restaurator, studii superioare, debutant, perioadă nedeterminată, în cadrul Secției de Științele Naturii Dorohoi.**

3.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre al 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 pentru postul de inginer:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarile: construcții civile, industriale și agricole, construcții și fortificații, inginerie civilă, inginerie urbană și dezvoltare regională;
- b) vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite – minim 6 ani și 6 luni

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

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarile: biologie, biochimie, ecologie și protecția mediului;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – nu este necesară

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;
- 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 (Hariga Daniela).

Etapa 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.

Etapa **interviului** se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la etapa probei scrise.

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.

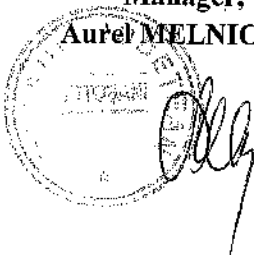
Punctajul pentru etapa de interviu este maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la interviu candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

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

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendarisice de la data afisării rezultatelor finale.

Manager,

Aurel MELNICIUC



Nota:

În cazul funcțiilor prevăzute cu studii superioare, absolvenții trebuie să prezinte diploma unei instituții de învățământ superior acreditată/autorizată, conform legii.

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, Str. Unirii nr. 15 și se transmite către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro

Concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale de:
-**Inginer**, studii superioare, grad profesional IA, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului financiar, contabil, administrativ – achiziții,
-**Restaurator**, studii superioare, debutant, perioadă nedeterminată, în cadrul Secției de Științele Naturii Dorohoi.

Calendarul desfășurării concursului

16.10.2020 - afisare/publicare anunt organizare concurs

30.10.2020, ora 14⁰⁰ - termen pentru depunerea dosarelor de înscriere

02.11.2020, ora 10⁰⁰ - etapa de selecție a dosarelor

03.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

04.11.2020, ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

05.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

09.11.2020, ora 10⁰⁰ - etapa probei scrise

10.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

11.11.2020, ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

12.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

16.11.2020, ora 09⁰⁰ - etapa probei de interviu

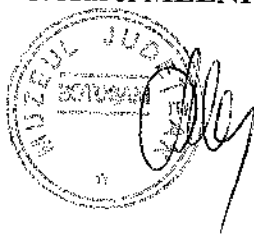
17.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor

18.11.2020 ora 10⁰⁰ - data limită pentru depunerea contestatiilor

19.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor la contestatii

19.11.2020, ora 10⁰⁰ - afisarea rezultatelor finale

Manager,
Dr. Aurel MELNICIUC



Aprobat,

Manager, Aurel MELNICIUC



BIBLIOGRAFIE de concurs pentru ocuparea postului vacant de restaurator

1. Cătuneanu, I. Ion; Korodi Gal, Ioan; Munteanu, Dan; Pașcovschi, Sergiu; Vespremeanu, Emil, Fauna RSR, AVES, Volumul XV, Fascicula 1, *Morfologie externă. Organizare internă* (pag. 22 – 88) , Editura Academiei RSR, 1978
2. Feider, Z.; Grossu, Al.V.; Gyrko.Șt.;Pop.V., Zoologia vertebratelor, Clasa Mammalia, *Morfologia internă și externă* (pag. 527 – 558), Editura didactică și pedagogică București, 1964
3. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în anul 2014
4. Hotărârea de Guvern nr. 1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare – Cap. II. *Executarea contractului individual de muncă*
6. Moldoveanu, Aurel, Conservarea preventivă a bunurilor culturale, Editura Cetatea de Scaun, Târgoviște, 2010, Cap. II *Degradarea bunurilor culturale*; Cap. XIX *Probleme privind restaurarea bunurilor culturale*
7. Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003 republicată în anul 2014
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.106/31.07.2017
9. Regulamentul intern al Muzeului Județean Botoșani aprobat prin Dispoziția Managerului nr.35/28.06.2019

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01 septembrie 2020

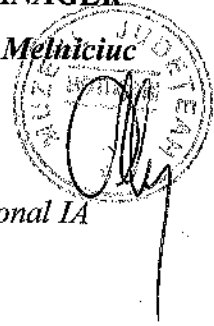
Întocmit,

Șef secție, Elena Mihaela ȘTEFURĂ

Aprobat,

MANAGER

Aurel Melniciuc



BIBLIOGRAFE

pentru ocuparea postului de INGINER, studii superioare, grad profesional IA

- **Legea nr. 50/1991**- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **Hotărârea nr. 273/1994** - pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- **Legea nr. 10/1995** - privind calitatea în construcții;
- **Normativ P130/1999** - privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
- **Legea nr. 422/2001**- privind protejarea monumentelor istorice;
- **Ordin nr. 2684/2003** - privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia, Anexa nr. 2, Cap III – Obligațiile proprietarilor, titularilor dreptului de administrare, concesionarilor și locatarilor monumentelor istorice;
- **Legea nr. 311/2003** – Legea muzeelor și a colecțiilor publice;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, Titlul II, Cap. II – Executarea contractului individual de muncă;
- **Legea nr. 319/2006** - a securității și sănătății în muncă, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
- **Legea nr. 153/2011**- privind măsuri de creștere a calității arhitectural - ambientale a clădirilor;
- **Regulamentul de organizare și funcționare** a Muzeului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 106/31.07.2017.
- **Regulament Intern** aprobat prin Dispoziția Managerului nr. 35/28.06.2019.

Compartiment financiar-contabilitate,

administrativ-achiziții

Contabil șef,

Bogdana Iurescu

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01.10.2020.

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
Compartimentul : financiar-contabil, administrativ-achiziții

Aprob,
Manager, Aurel MELNICIUC

Nr. _____ din _____



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **inginer, gr. IA**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asistență de specialitate pentru lucrarile de reparații/întreținere construcții, pentru orgaizarea de expoziții, amenajari interioare/exteroare ;**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate de lungă durată
2. Perfecționări (specializări): însușirea legislației, metodelor și tehnicilor actuale în domeniul construcțiilor, clădirilor monumente istorice;
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **6 ani si 6 luni**
4. Cunostințe de operare/programere pe calculator:
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, muncă în echipă, gestionare a timpului, creativitate, simț de observație, putere de concentrare, concizie.
7. Cerințe specifice:
 - utilizarea eficientă a timpului afectat sarcinilor de serviciu;
 - urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani;
 - propune măsuri și participă la organizarea spațiilor, amenajari, reparații necesare cladirilor.
8. Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani urmărind, păstrând și completând la zi Jurnalul evenimentelor în conformitate cu instrucțiunile de urmărire prevăzute în proiectele de execuție;

Semnalează la timp degradările survenite în timpul exploatării construcțiilor pentru luarea măsurilor de intervenție necesare;

Propune măsuri de intervenție necesare pentru reparații și consolidarea construcțiilor;

Întocmește documentațiile tehnice pentru lucrări de raparații/întreținere/amenajare clădiri;

Reconstituie și completează la zi Cartea Tehnică a construcțiilor aflate in administrarea Muzeului Județean Botoșani.

Ține evidența lucrărilor de reparații, rehabilitări și stabilește anual necesarul de lucrări de reparații pentru fiecare clădire aflată în administrarea Muzeului Județean Botoșani, cf. H.G. nr. 273/1994:

- a) anual întocmește propunerile cu privire la necesarul lucrărilor de reparații, rehabilitări la clădirile care aparțin Muzeului Județean Botoșani;
- b) ține evidența, pe fiecare clădire, a tuturor procedurilor legate de lucrări privind reparații și amenajări ale clădirilor care aparțin Muzeului Județean Botoșani;
- c) ține evidența recepțiilor la lucrările de reparații, rehabilitări și urmărește finalizarea lucrărilor, prin recepție finală.

Întocmește proiecte, planșe, schițe, antecalculații pentru lucrări de întreținere, reparații la construcțiile aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani.

Urmărește starea de conservare a clădirilor monumente istorice aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani.

Supraveghează execuția lucrărilor de reparații curente și capitale a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani, participa la recepția acestora.

Coordonează activitatea privind lucrările de întreținere și reparații executate cu angajații proprii ai instituției.

Colaborează cu personalul de specialitate din muzeu la realizarea proiectelor de reorganizare a expozițiilor, a spațiilor muzeale și implementarea proiectelor culturale.

Întocmește referate de necesitate pentru bunurile/lucrările/serviciile necesare, pe care îl înaintează spre aprobare șefului ierarhic.

Își însușește permanent legislația, metodele și tehnicile actuale în domeniul construcțiilor și clădirilor monumente istorice.

Respectă Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, normele PSI și de protecție a muncii.

Respectă prevederile privind obligațiile și responsabilitățile pe linie SSM conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Participa la acțiunile culturale din cadrul instituției și la alte activități la care este solicitat.


D. Obiectivele individuale:

1. întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații/întreținere/amenajare clădiri;
2. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și propune măsuri de întreținere și reparații;
3. asigură supravegherea reparațiilor curente/ amenajări din cadrul instituției.
4. colaborează cu specialiștii din instituție la întocmirea proiectelor de reorganizare a spațiilor și a expozițiilor.

Sfera relațională a titularului postului:

- a. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **manager, contabile șef.**
 - superior pentru:
 - b) relații funcționale: **colaborează cu toți angajații instituției**
 - c) relații de control: **manager, contabil șef**
 - d) relații de reprezentare: **contabile șef**
- b. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
- c. Limite de competență:
- d. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA-MIHAELA**
2. Funcția: **contabil șef**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

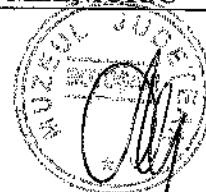
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
Secția: Științele Naturii

Aprob,
Manager, AUREL MELNICIUC

Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **restaurator**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **restaurarea specimenelor de istorie naturală din patrimoniul muzeal conform planului întocmit împreună cu șeful de secție**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare, specializarea biologie, biochimie, ecologie și protecția mediului**
2. Perfecționări (specializări): **însușirea metodelor și tehnicilor actuale în restaurare**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **nu este necesară**
4. Cunoștințe de operare pe calculator: **utilizare P.C., cunoștințe și abilități de operare Office - nivel mediu**
5. Limbi străine: **cunoașterea unei limbi de circulație internațională, scris și vorbit, nivel mediu**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, muncă în echipă, gestionare a timpului, creativitate, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în redactare, aptitudini practice**
7. Cerințe specifice:
 - **urmărirea aplicării legislației referitoare la restaurarea bunurilor din patrimoniul cultural.**
 - **utilizarea eficientă a timpului afectat restaurării bunurilor de patrimoniu cultural - specimene de istorie naturală;**
 - **utilizarea eficientă a bunurilor/materialelor/aparaturii puse la dispoziție;**
 - **valorificarea activității, prin redactarea de studii și articole .**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

- **Execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) științele naturii, domeniu pentru care va fi atestat, în conformitate cu legislația în vigoare și programul de restaurare al muzeului;**
- **Întocmește, împreună cu șeful de secție, planul anual de restaurare al secției;**
- **Participă, împreună cu conservatorul și muzeograful, la organizarea depozitelor;**

- Asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la protejarea, conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul cultural (științele naturii);
- Întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor; fișa de restaurare, dosarul de restaurare;
- Execută activități de cercetare în domeniul științele naturii;
- Participă la Comisiile de conservare - restaurare, dacă este implicat patrimoniul de istorie naturală;
- Întreține și supraveghează funcționarea corectă a aparatelor și instrumentelor din dotarea laboratorului;
- Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității muzeului, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului.
- La solicitarea superiorilor, face ghidaj pentru grupurile de vizitatori ai muzeului;
- Participă la acțiunile culturale din cadrul instituției, la sesiunile științifice de restaurare.
- Colaborează cu muzeografil la realizarea expozițiilor temporare și permanente.
- Întocmește, în primele două luni ale trimestrului al IV-lea, propunerea de buget în formatul solicitat de conducerea instituției, necesară bunei desfășurări a activității de restaurare, pentru anul următor, propunere pe care o înaintează șefului de secție..
- Respectă Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, normele PSI și de protecție a muncii.
- Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității de restaurare, pe care le înaintează, spre aprobare, șefului de secție.

D. Obiectivele individuale:

1. restaurarea pieselor de patrimoniu cuprinse în planul de restaurare.
2. întocmirea fișelor de restaurare/dosarelor de restaurare pentru piesele restaurate
3. participarea la organizarea expozițiilor temporare/permanente, la amenajarea depozitelor, la realizarea cataloagelor de colecție, la activitățile culturale ale secției/instituției;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **manager, șef secție științele naturii**
 - superior pentru: -
 - b) relații funcționale:
 - **colaborează cu muzeografil la organizarea expozițiilor permanente și temporare, precum și la organizarea depozitelor;**

- **colaborează cu conservatorii și ceilalți restauratori pentru asigurarea unei stări bune de conservare a obiectelor din patrimoniul Muzeului Județean Botoșani.**

c) relații de control: **manager, sef sectie științele naturii**

d) relații de reprezentare: **sef sectie științele naturii**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: **colaborează cu specialiști din același domeniu din țară și din străinătate**

b) cu organizații internaționale: **dacă se impune**

c) cu persoane juridice private: **dacă se impune**

3. Limite de competență: **conform prezentei fișe a postului/ deciziilor managerului**

4. Delegarea de atribuții și competență: **dacă se impune**

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **ȘTEFURĂ ELENA-MIHAELA**

2. Funcția: **sef sectie științele naturii**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: