



„Aurelian Sacerdoțeanu”

Consiliul Județean Vâlcea
Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea
Calea lui Traian, nr. 143, cod poștal 240612
Cod fiscal 2541240
Râmnicu Vâlcea, Județul Vâlcea

Nr 3596 /09 decembrie 2019

ANUNȚ

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” situat în Rm Vâlcea, Calea Lui Traian Nr 143 organizează, la sediul său din RM VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN NR 143, cu respectarea prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG 1027/2014, concurs pentru ocuparea următorului post contractual de execuție pe perioadă nedeterminată vacant :

1 POST GESTIONAR CUSTODE SALĂ studii medii treapta I poziția 33 din statul de funcții la **MUZEUL SATULUI VÂLCEAN situat în comuna BUJORENI JUDEȚUL VÂLCEA**

Concursul constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor în data de **27 decembrie 2019**
- b) afișarea rezultatului selecției dosarelor în data de **30 decembrie 2019, orele 16⁰⁰**;
- c) proba scrisă va avea loc în data de **07 ianuarie 2020 orele 11⁰⁰**;
- d) interviul va avea loc în data de **13 ianuarie 2020, orele 11⁰⁰**;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai 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 concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Candidații vor prezenta la înscriere un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

e)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

f)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare 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,

h)Actele prevăzute la literele b, c, d, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar,numărul,data,numele emitentului și calitatea acestuia ,în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit e) candidatul admis la selecția dosarelor care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale , are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar ,cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de participare se primesc la sediul instituției din RM VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN NR 143 , până la data de 23 decembrie 2019, orele 16⁰⁰.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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 eliberate 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 condamnată 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului vacant de gestionar custode sală:

– absolutent de studii medii cu diploma de bacalaureat

– vechime în muncă minimum 3 ani și 6 luni

– recomandare de la ultimul loc de muncă

Relații suplimentare la sediul MUZEULUI JUDEȚEAN AURELIAN SACERDOȚEANU RM VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN NR 143 , Județul Vâlcea

telefon/fax0350401898 INTERIOR 107

Bibliografie concurs gestionar custode sală:

Legea 311/8 iul. 2003, Legea muzeelor și colecțiilor publice publicată în Monitorul Oficial nr. 927/15 noiembrie 2006, modificată prin Legea nr. 330/2009.

Legea nr. 182/25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în Monitorul Oficial nr. 828/9 decembrie 2008, modificată prin Legea nr. 329/2009.

Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Legea nr. 22/ 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea nr. 1546 din 18 dec. 2003 privind aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 58/23 ianuarie 2004.

Norme metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale și alte unități de profil, în Monitorul Oficial nr. 470/27.09. 2000.

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - republicată 2019 Secțiunea a 6-a Obligațiile administratorului ,conducătorului instituției , utilizatorului și salariatului -articolele 19-21 și art 22

Florescu Radu, *Bazele muzeologiei*, Ministerul Culturii, Centrul de Perfecționare a Personalului, București, 1994, 1998.

Stratulat Lăcrămioara, *Muzeologie contemporană*, Iași, 2014

Opriș Ioan, *Transmuzeografia*, Editura Oscar Print, București, 2000.

Aurel Moldoveanu, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Bucuresti, 1999.

Atanasescu I., Grama V. *Culele din Oltenia* , Craiova 1974.

XXX, *Arta populară din Vâlcea* , Râmnicu Vâlcea, 1972.

XXX, *Muzee în aer liber din România*, București, 1993.

Ioan Opriș, *Muzeograme vechi și noi* ,București 2014

Calendarul concursului pentru ocuparea postului de gestionar custode sală treapta I perioadă nedeterminată la MUZEUL SATULUI VÂLCEAN

Depunere dosar	23 decembrie 2019 ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Selecție dosare	27 decembrie 2019	
Afișare rezultate selecție dosare	30 decembrie 2019 ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Depunere contestații selecție	31 decembrie 2019 ora 14 ⁰⁰	Termen limită

dosare		
Soluționare contestații și afișare rezultate contestații proba selecție de dosare	03 ianuarie 2020 ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Proba scrisă	07 ianuarie 2020, ora 11 ⁰⁰	
Afișare rezultate proba scrisă	08 ianuarie 2020, ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Depunere contestații proba scrisă	09 ianuarie 2020 ora 16,00	Termen limită
Soluționare contestații probă scrisă	10 ianuarie 2020	
Afișare rezultate contestații proba scrisă	10 ianuarie 2020, ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Proba interviu	13 ianuarie 2020 ORA 11	
Afișare rezultate proba interviu	14 ianuarie 2020, ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Depunere contestații proba interviu	15 ianuarie 2020, ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Soluționare contestații proba interviu	16 ianuarie 2020	Termen limita
Afișare rezultate contestații proba interviu	16 ianuarie 2020 ora 16 ⁰⁰	Termen limită
Rezultate finale	17 ianuarie 2019, ora 16 ⁰⁰	

- D. Fișa postului

ANEXA Nr. 3
la regulament

MUZEUL SATULUI VÂLCEAN

Aprobatⁱ,

FIȘA POSTULUI

Nr. 33

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: GESTIONAR CUSTODE SALĂ TREAPTA I
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Supravegherea și ghidarea publicului vizitator în cadrul MUZEULUI SATULUI VÂLCEAN.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUIⁱⁱ

1. Studii de specialitate: studii medii, diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)ⁱⁱⁱ: -
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: minimum 3 ani și 6 luni.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -

5. Limbi străine^{iv}: - începator

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea mare de atenție, capacitate de lucru în echipă și independent, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor/activităților, capacitatea de adaptare la situații neprevăzute, la condiții presante și la acceptarea de noi sarcini pe timpul programului de serviciu.

7. Cerințe specifice^v:

- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit
- capacitate de respectare a Codului de etică profesională, a ROF-ului și ROI-ului.
- respectarea normelor de protecție și sănătate în muncă.
- capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor de care dispune instituția
- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din incinta expoziției și a patrimoniului din dotare

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

- 1 - să asigure serviciul de ghidaj conform planificării
2. gestiunea biletelor de vânzare, gestiunea materialelor cu caracter promoțional destinate vânzării în scopul obținerii de venituri
- 3 - să gestioneze în bune condiții obiectele muzeale din interiorul monumentelor de care răspunde respectiv SCOALA PRIMARĂ CASA NICOLAE BĂLCESCU, CASA OLTEANCA, CASA BÂRLOGU, CASA STOENEȘTI, CASA MARCEA, BISERICA CREȚENI, DEPOZITUL DE CERAMICĂ POPULARĂ, urmând ca pentru orice intrare sau ieșire să întocmească procese verbale având autorizarea muzeografului sau șefului ierarhic .
- 4 - întreținerea spațiilor verzi din cadrul pe o suprafață de 2000 mp activități agricole specifice gospodăriilor țărănești precum și la lucrările de întreținere și curățenie din spațiile anexe.
- 5 - să se prezinte la locul de muncă cu o ținută îngrijită având capacitatea și disponibilitatea de a relaționa cu publicul vizitator.
- 6 - să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau bănești necuvenite
- 7 - să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii materiale sau morale instituției
- 8 - să nu părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă la îndatoririle de serviciu
- 9 - să participe la organizarea expozițiilor temporare precum și la reorganizarea expoziției de bază¹
- 10 - să asigure curățenia la locul de muncă, spațiile de protocol și cele administrative
- 11 participarea efectivă la proiectele educaționale și culturale realizate în parteneriat cu școlile și cu instituții similare de profil din România

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

- 1 - să asigure și să verifice permanent parametrii microclimatului din sala de expoziție
- 2- să colaboreze cu personalul conservator pentru tratarea periodică a bunurilor culturale din expoziție și depozite
- 3 – să și întocmească periodic inventarierea bunurilor și biletelor aflate în gestiune și să o prezinte contabilității.
- 4 – să respecte normele de protecție și securitate la locul de muncă
- 5 – să asigure confidențialitatea datelor privind bunurile clasate în patrimoniu la categoria tezaur

6 - să semnaleze șefului ierarhic superior orice neregulă, dispariție de bunuri din cadrul MUZEULUI SATULUI VÂLCEAN sau orice solicitare venită din partea publicului vizitator.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: MANAGER , ȘEFULUI DE SECȚIE , muzeografi
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: cu personalul din secție și cu personalul celorlalte compartimente din cadrul MJV
 - c) Relații de control: --
 - d) Relații de reprezentare: față de publicul vizitator
2. Sfera relațiilor externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu agenții de turism aflați în vizită la MUZEULUI SATULUI VÂLCEAN, în limitele stabilite de conducerea muzeului
 - b) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea muzeului

ÎNTOCMIT DE^{vi}:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: ȘEF DE SECȚIE
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

AVIZAT DE^{vii}:

1. Numele și prenumele: Tulugea Claudiu Aurel
2. Funcția: manager
3. Semnătura:
4. Data:

Manager,
Tulugea Claudiu Aurel

