



Consiliul Județean Vâlcea

Muzeul Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea

Str. Calea lui Traian, nr. 143, Tel/fax: 0350 / 401898

Rm. Vâlcea, Cod poștal 240612 Cod fiscal: 2541240

E-mail: muzeuljudeteanvalcea@gmail.com Web: muzee-valcea.ro



NR 1408/15 Iunie 2022

ANUNȚ

I MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” situat în RÂMNICU VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN 143, JUDEȚUL VÂLCEA organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post contractual vacant funcție de execuție :

1 post vacant de referent de specialitate debutant studii superioare în cadrul Laboratorului de conservare -restaurare

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru înscrierea la concurs pentru postul contractual vacant, candidații vor prezenta un dosar de concurs până la data de 29 iunie 2022 ora 16,00 la Serviciul Financiar Contabilitate Resurse Umane Administrativ la sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea, care va conține următoarele documente

a) cerere- de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare

b) curriculum vitae datat și semnat pe fiecare pagină

c) original+copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea

d) original+copie certificat de naștere și de căsătorie după caz

e) original+copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate

f) original +copie carnetul de muncă și/sau, după caz ,adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor în copie

g) **cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, vel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

h) **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; adeverința va conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

dosarele de concurs se vor depune în de luni până vineri în intervalul orar 08 - 16,00 în perioada 16 iunie- 29 iunie 2022 ora 16,00

Actele prevăzute la literele c,d,e,f se vor prezenta și-n original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

II .CONDIȚIILE GENERALE

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 3 din Regulamentul – cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- 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.

III. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului vacant de referent de specialitate debutant

– absolvent de studii superioare științe umaniste domeniile istorie, filologie teologie,

- vechime în muncă - fara vechime
- constituie avantaj experiență în activității specifice muzeelor (se va ține cont de programe de voluntariat, cod civil,colaborări cu muzee și/ sau experiență în domeniu,specializare in domeniul fizică, chimie.

Concursul pentru postul de referent de specialitate debutant constă în proba scrisă și interviu ,și se va organiza la sediul MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” situat în RÂMNICU VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN 143, JUDEȚUL VÂLCEA conform calendarului următor:

Termen limită depunere dosar -29 iunie 2022 ora 16,00

1. depunerea dosarelor - până la data de 29 iunie 2022 ora 16,00
2. **selectia dosarelor** 30 iunie 2022
- 3 afisare selecție dosare 01 iulie 2022
- 4 depunere contestatii 4 iulie 2022 până la ora 16,00
- 5 Afisare rezultate contestatii 5 iulie 2022
- 6 **proba scrisă** 8 iulie 2022 ora 9,00
- 7 afisare rezultate proba scrisă 11 iulie 2022 ora 16,00
- 8 depunere contestații proba scrisa 12 iulie 2022 până la ora 16,00
- 9 afisare rezultate contestații proba scrisă 13 iulie 2022 ora 16,00
- 10 **proba interviu** 14 iulie 2022 ora 9,00
- 11 afişare rezultate proba interviu 15 iulie 2022 ora 16,00
- 12 depunere contestații proba interviu 18 iulie 2022 până la ora 16,00
- 13 afişare contestații proba interviu 19 iulie 2022
- 14 afişare rezultate finale 20 iulie 2022 ora 16,00

Proba interviu poate fi susținută doar de către candidații care au obținut minimum de 50 de puncte la proba scrisă.

MANAGER,
CLAUDIU AUREL TULUGEA



BIBLIOGRAFIE REFERENT DE SPECIALITATE

1. Legea 311/2003, Legea Muzeelor Și Colecțiilor Publice, actualizată
2. Legea nr 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, republicată
- 3 Aurel Moldoveanu , Conservarea preventivă a bunurilor culturale , ediția a II- a bucurești, 2003,
4. Corina Nicolescu , muzeologie generală, București 1979 , capitolul II Conservarea bunurilor culturale - noțiuni generale
5. Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, actualizată;
- 6 Legea 22/1969 PRIVIND angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice actualizată
7. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Denumirea autorității sau instituției publice **Consiliul Județean Vâlcea**
Muzeul Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea
Str. Calea lui Traian, nr. 143, Tel/fax: 0350 / 401898
Rm. Vâlcea, Cod poștal 240612 Cod fiscal: 2541240
E-mail: muzeuljudeteanvalcea@gmail.com Web: muzee-valcea.ro

Aprob¹

Direcția generală/Direcția
Serviciul/
Biroul/Compartimentul **LABORATOR CONSERVARE RESTAURARE**

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT**

2. Nivelul postului studii SUPERIOARE DEBUTANT

3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

- Studii de specialitate³ absolvent de studii STUDII SUPERIOARE ȘTIINȚE UMANISTE domeniul istorie, filologie, teologie
- vechime în muncă :fără vechime
- constituie avantaj experiență în activități specifice muzeelor (se va ține cont de programe de voluntariat, cod civil, colaborări cu muzee și/ sau experiență în domeniu specializare în domeniul fizică, chimie .

1.

2. Perfecționări (specializări)⁴:

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice⁷

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸

- Gestionează biblioteca muzeului , întocmind documentația specifică;
- Are atribuții de conservare carte bisericească veche , patrimoniu și fond documentar
- Studiază, își însușește și aplică prevederile Normelor de conservare și a bunurilor culturale;
- Completează registrul de inventar al bunurilor aflate în gestiune (intrările în evidența muzeului a cărților din bibliotecă , ieșirile acestora prin transfer sau împrumut);
- Verifică funcționarea aparatelor de măsură și control ale condițiilor de microclimat;
- Elaborază fișele analitice de evidență, de conservare atunci când este solicitat de către muzeograf sau de către personalul cu atribuții de evidență și clasare;
- Colaborează la organizarea expozițiilor permanente sau temporare cât și la buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate în muzeul la care își desfășoară activitatea sau în alte locații în care este solicitat;
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiile de achiziții muzeistice patrimoniului, ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției;
- Participă la toate acțiunile/activitățile specifice profilului postului necesare desfășurării activităților expoziționale;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea instituției conform cu pregătirea și încadrarea sa;
- Raportează lunar activitatea desfășurată înregistrând la Secretariat Raportul de activitate lunar până în data de 5 ale lunii următoare;

- Delegarea de atribuții în situația întreruperii activității se face cu acordul conducerii instituției;
- Respectă cu strictețe normele deontologiei profesionale în domeniu. Respectă politica de confidențialitate a instituției;
- Execută lucrări de întreținere și igienizate din spațiile muzeului
- Cunoaște și respectă normele SSM și ISU;
- Cunoaște și aplică Regulamentul de Ordine și Funcționare al MJAS VÂLCEA, Regulamentul Intern și legislația privitoare la funcționarea muzeelor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁹
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ȘEF SECȚIE LABORATOR CONSERVARE RESTAURARE
- superior pentru

b) Relații funcționale

c) Relații de control.

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²

Numele și prenumele

1. Funcția

2. Semnătura

3. Data

¹ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile contractuale vacante, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv domeniile de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷ Se menționează, dacă este cazul.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților desfășurate, în concordanță cu specificul funcției de conducere corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.