



# MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI: 4417192

e-mail: [muzeulolteniei@yahoo.com](mailto:muzeulolteniei@yahoo.com); [www.muzeulolteniei.ro](http://www.muzeulolteniei.ro)

Nr. 2585, 26-09-2019

## ANUNȚ

**Muzeul Olteniei Craiova**, conform temeiului legal HG 286/2011, scoate la concurs 1 post vacant de personal contractual după cum urmează :

- **1 post Gestionar Custode, treapta profesionala II, studii medii**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, funcție de execuție din cadrul Secției de Istorie Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova;

Concursul va avea următorul program de desfășurare :

- **26 septembrie 2019**, afișarea Anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Olteniei Craiova, Str. Popa Șapcă nr.8 și publicarea anunțului privind concursul în Monitorul Oficial al României partea a III-a, Cotidianul Cuvântul Libertății și pe pagina de internet [www.muzeulolteniei.ro](http://www.muzeulolteniei.ro).

- **26 septembrie 2019 – 14 octombrie 2019**, perioada de depunere a dosarelor la sediul Extindere Istorie a Muzeului Olteniei Craiova din str. Madona Dudu nr.14, la secretariat;

- **15 octombrie 2019**, selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

- **18 octombrie 2019**, începând cu ora 10.00, **probă scrisă** la sediul Extindere Istorie al Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

- **23 octombrie 2019**, începând cu ora 10.00, **probă interviu** la sediul Extindere Istorie al Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

**A. Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele :**

**Condiții generale de înscriere pentru participare la concurs ale candidaților :**

- a) 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) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :**

1. Absolvent cu diploma de Bacalaureat;

**Documentele dosarului de înscriere:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, **în mod obligatoriu**, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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.

**Important:**

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele pot fi depuse până la data de 24 Mai, ora 16.00, la secretariatul Muzeului Olteniei din Str.Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud.Dolj.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul Muzeului Olteniei din Str.Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud.Dolj.

**Termene:**

**Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:**

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise a interviului.

**Termenele în care se afișează rezultatele finale:**

- în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.32 alin. (2) pentru ultima probă, din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr.286/2011 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.

**Candidații sunt rugați să acorde atenție dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conținutului, care atestă îndeplinirea condițiilor legale, cât și al formei cerute actului(original/copie legalizată/ copie, după caz).**

De asemenea, candidații urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

**Date contact/informații suplimentare:** Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251417756 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com

**B.** Concursul constă în susținerea următoarelor probe :

1. **Probă scrisă**, lucrare scrisă cu 2 subiecte din bibliografia și tematica de mai jos, timp de redactare 2 ore, barem de corectare minim 50 – maxim 100 de puncte pentru fiecare subiect;
2. **Interviu**, care se desfășoară conform planului de interviu, realizat pe baza criteriilor de evaluare.

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.

Barem de evaluare minim 50 – maxim 100 de puncte.

**C.** Bibliografia și tematica:

**Bibliografie:**

1. Nicolescu Corina, *Muzeologie generală*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1979.
2. Aurel Moldoveanu, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, ediția a IV-a, Târgoviște, 2011.
3. Opriș Ioan, *Transmuseographia*, București, 2000.
4. Legea 311/2003 – a muzeelor și colecțiilor, republicată.
5. Legea 182/2000 – a patrimoniului cultural național mobil, republicată.
6. OMCC nr. 2035/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice* privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, modificat prin OMCC nr. 2258/2006.

**Tematica :**

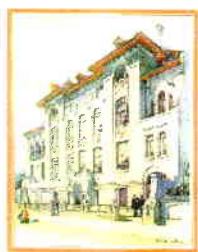
1. Evidența și gestionarea patrimoniului muzeal inclus în cadrul expozițiilor amenajate la sediul Secției Istorie-Arheologie;
2. Organizarea expozițiilor din punctul de vedere al protecției patrimoniului implicat.
3. Conservarea preventivă a pieselor expuse.
4. Îndrumarea vizitatorilor individuali și a grupurilor de vârstă mică în expozițiile secției
5. Securitatea patrimoniului muzeal inclus în expozițiile permanente.
6. Legislația specifică activității muzeale.

Afisat azi 26.09.2019 la sediul Muzeului Olteniei.

Manager,  
Dr. Florin Ridiche



Sef Birou Resurse Umane,  
Ec. Sanda Natasa Alexandra



# MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă, nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI:4417192;  
e-mail: [muzeulolteniei@yahoo.com](mailto:muzeulolteniei@yahoo.com); [www.muzeulolteniei.ro](http://www.muzeulolteniei.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019.

## FIȘA POSTULUI GESTIONAR CUSTODE

### I. Identificarea postului:

1. **Numele și prenumele titularului :**
2. **Denumirea postului:** Gestionar Custode.
3. **Poziția în COR / Cod:**
4. **Departamentul / Locația:** Secția Istorie Arheologie.
5. **Nivelul postului :** de execuție.
6. **Gradul profesional al ocupantului postului:** Tr.II/M.
7. **Relațiile organizatorice:**
  - Se subordonează managerului instituției și șefului Secției de Istorie-Arheologie.
  - Relații de colaborare și funcționale cu personalul instituției.
  - Menține legătura permanentă, comunică și colaborează cu specialiști din rețeaua muzeală, institute de cercetări, instituții de învățământ superior din țară și străinătate;

### II. Specificația postului:

1. **Nivelul de studii:**
  - Studii medii.
  - Perfecționare permanentă: la locul de muncă sub îndrumarea șefului de Secție, muzeografilor, conservatorilor și restauratorilor.
2. **Calificările / specializările necesare:**
  - Experiență în domeniul muzeologiei și al conservării patrimoniului cultural național;
  - Cunoașterea legislației în vigoare și documentarea permanentă cu schimbările ce intervin;
  - Cunoștințe generale de specialitate.
3. **Competențele postului:**
  - Capacitatea de a lucra independent, de autoorganizare și respectarea termenelor;
  - Identificarea, analizarea și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor consecințelor evaluate în activitatea desfășurată în cadrul postului ocupat;
  - Competențe și abilități de comunicare și interrelaționare, capacitate de analiză și sinteză;
  - Capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, de schimbare, modificare sau de înlocuire cu altele noi, impuse de legislația în vigoare;
  - Necesitatea unor aptitudini deosebite: discreție, corectitudine, comunicare cu conducerea și salariații instituției în vederea realizării activităților specifice postului;
  - Atenție deosebită, rapiditate, acuratețe în executarea obligațiilor de serviciu;
  - Necesitatea cunoașterii, respectării și aplicării legislației în vigoare;
  - Integritate morală.

- Bună planificare și organizare;
- Spirit de echipă;
- Rezistență la stres și flexibilitate;
- Competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu;
- Atenție distributivă;
- Capacitatea de a utiliza optim toate resursele materiale și umane, a metodelor și principiilor necesare unei bune organizări și desfășurări a activității, astfel încât obiectivele instituției să fie îndeplinite la standarde superioare;
- Cunoașterea instrucțiunilor, normelor și legislației în vigoare privind obiectivele Secției.

### III. Descrierea postului:

#### 1. Scopul general al postului

- Gestionarea corectă a expozițiilor amenajate în spațiul Secției Istorie-Arheologie, supravegherea vizitatorilor, întreținerea și efectuarea curățeniei.

#### 2. Obiectivele postului

- Vezi **Anexa 1**.

#### 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- Să expună și să valorifice materialele publicitare;
- Să cunoască exponatele și locul de amplasare al acestora;
- Să asigure integritatea și securitatea mobilierului și a exponatelor din spațiul expozițional prin supravegherea atentă a vizitatorilor;
- Să participe la organizarea și desfășurarea activităților specific muzeale (expoziții, sesiuni și conferințe științifice), matinee etc.;
- Să participe în comisiile de inventariere a patrimoniului;
- Să participe la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice;
- Ocupă funcție sensibilă, dată de *Gestionarea* produselor oferite spre vânzare la magazinul Muzeului Olteniei și a mobilierului aflat în incintă;
- Asigurarea integrității și securității mobilierului din incinta magazinului;
- Supravegherea permanentă a instalațiilor în stare de funcționare în timpul programului de muncă;
- În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- Să aplice procedurile operaționale specifice postului și activității ce o desfășoară.
- Să participe la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specific stabilite;
- Să îndeplinească obiectivele specifice și individuale aprobate de manager;
- Să identifice și să realizeze o evaluare preliminară a riscurilor inerente;
- Sa își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnaviri profesionale, atat propria persoana, cat si pe celelate persoane participante la procesul de munca;
- Sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- Sa respecte regulile si masurile de PSI;
- Sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la mijloacele tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- Sa comunice imediat managerului/sefului direct orice situatie de pericol de incendiu si orice defectiune la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt lucrator aflat intr-o situatie de pericol; sa acorde primul ajutor in caz de accidente;
- Sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila si a situatiilor de urgenta;
- Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire in domeniul PSI, protectiei civile si al situatiilor de urgenta.
- Să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității.

**NOTĂ:**

Poate fi solicitat de șeful Secției de Istorie-Arheologie pentru orice altă activitate a secției.

Trebuie să cunoască și să respecte prevederile R.O.F. al Muzeului Olteniei, ale fișei postului, Normelor de Protecția Muncii și P.S.I. precum și următoarele acte normative: Legea 311/2003, Legea 182/2000, Legea 105/2004, Legea 422/2001, H.G. 1546/2003, norme de conservare și restaurare, Legea 477/2004, cu completările și modificările ulterioare.

**4. Descrierea responsabilităților postului:**

**a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:**

- Înștiințarea imediată a șefilor ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii etc.;
- Bună comunicare și colaborarea cu salariații tuturor compartimentelor/secțiilor muzeului pentru îndeplinirea prevederilor Programului anual de activitate;
- Atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact;
- Corectitudine și promptitudine în furnizarea informațiilor din domeniul său de activitate;
- Comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de șeful secției, ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta muzeului, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și a Codului de Etică al MOC.

**b. Față de echipamentul din dotare:**

- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea magazinului;
- Utilizarea tuturor mijloacelor (metode, principii etc.) acumulate pe baza experienței în specialitate pentru realizarea obiectivelor propuse la nivelul secției;
- Răspunderea morală și materială pentru bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești pedepsindu-se cu desfacerea contractului de muncă.

**c. În raport cu obiectivele postului:**

- Responsabilitate morală și materială asupra bunurilor gestionate;
- Întocmește și păstrează dosarele specifice activității sale în fiecare an și pentru predarea acestora la arhiva muzeului în anul următor;
- Întocmește corect și real documentele elaborate;
- Se încadrează în termenele stabilite pentru îndeplinirea activităților prevăzute în Programul anual de activitate;
- Efectuează evidența patrimoniului din sălile pe care le are în supraveghere;
- Își îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful Secției și organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM, ROF și ROI, precum și a legislației în vigoare;

**d. Privind securitatea și sănătatea muncii/ alte activități:**

- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Participă la instructajele referitoare la Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- Înștiințarea în maximum 24 de ore conducerea unității în cazul constatării deteriorării, distrugerii parțiale sau totale ori sustragerii unui bun de patrimoniu;
- Efectuarea oricărei alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității.

**e. Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF-ului, a Codului etic al MOC și a fișei postului;
- Respectă procedurile de lucru generale și operaționale ale muzeului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor și situațiilor solicitate de organele ierarhic superioare);
- Respectă programul de lucru și termenele impuse de predare a situațiilor de către managerul instituției;

**5. Condițiile de lucru ale postului:**

**a. Programul de lucru:** 8 ore/zi cu folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă.

**b. Condițiile materiale:**

- Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- Efectuează deplasări în afara instituției.
- Își desfășoară activitatea în clădirea Secției de Istorie-Arheologie.

**c. Condiții de formare profesională**

- Participă la diverse instruirii pe linie profesională și de dezvoltare personală.

**6. Gradul de autonomie:**

- Este subordonat managerului instituției și șefului Secției de Istorie-Arheologie.

**7. Perioada de evaluare a performanțelor.**

- Anual.

**Întocmit,  
Șef Secția Istorie Arheologie**

**Avizat,  
Șef BRUA,**

**Numele și semnătura titularului postului,**

**A P R O B A T**

**Manager,**

*Fiora*

