CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI ***Centrul Naţional de Studii "Mihai Eminescu"****, cod 717253, IPOTEŞTI, BOTOŞANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax:. 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro*

MEMORIALUL IPOTESTI
CENTRUL NATIONAL DE STUDII "MIHAI EMINESCU"
IPOTESTI - BOTOSANI
Nr. 2227 data 23.07 anul 2024

ANUNŢ

Memorialul Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii „Mihai Eminescu" organizează, în data de **14.08.2024, ora 10.00,** la sediul instituţiei, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de execuţie de **îngrijitor, M/G, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003** - *Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice pentru postul de <u>îngrijitor, M/G, normă întreagă, perioadă nedeterminată</u> :

- nivelul studiilor: studii medii, generale şi atestat pază
- vechimea în specialitatea studiilor: -;
- locul de muncă: ***Lacul cu nuferi.***

Termen pentru depunerea dosarelor: 07.08.2024, ora 14.00.

Selecţia dosarelor va avea loc în perioada: 07.08-07.08.2024, ora 16.00.

Concursul constă în următoarele etape: - selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu.

<u>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.</u>

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;

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 atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de către **Memorialul Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii *Mihai Eminescu***;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată şi extras din REVISAL care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Candidaţii vor prezenta şi documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituţiei, de luni până vineri, **<u>între orele 8.00 – 15.00</u>**, în perioada 24.07.2024 – 06.08.2024, **<u>iar în data de 07.08.2024 până la ora 14.00</u>**.

Bibliografia concursului este afişată la sediul şi pe site-ul instituţiei. Relaţii suplimentare se pot obţine la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

MEMORIALUL IPOTEȘTI CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU ROMÂNIA

Manager,
Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

Conform Anexei nr. 1
la Hotărârea Consiliului Administrativ nr. 142
din 13.01.2023

Denumirea instituţiei: Memorialul Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii *Mihai Eminescu*
Compartimentul: compartiment tehnic-administrativ, bază turistică

Aprob,
Manager,
Conf. univ. dr. Ala Sainenco

MEMORIALUL IPOTEȘTI CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU ROMÂNIA

FIŞA POSTULUI
îngrijitor M/G

A. **Informaţii generale privind postul:**
   1. *Denumirea postului*: **îngrijitor M/G**
   2. *Nivelul postului*: **de execuţie**
   3. *Scopul principal al postului*: executa curățenia la Lacul cu Nuferi

B. **Condiţii speciale privind ocuparea postului:**
   1. *Studii de specialitate*: școală medie-generala; atestat de paznic;
   2. *Perfecţionări (specializări)*: -
   3. *Vechimea în muncă/specialitatea necesară*: -
   4. *Cunoştinţe de operare/programare pe calculator*: -
   5. *Limbi străine*:
   6. *Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare*: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
   7. *Cerinţe specifice*: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de conducere.
   8. *Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)*: –

C. **Atribuţiile postului:**
   1. Executa curățenia în sectorul repartizat și urmărește păstrarea curățeniei în permanență.
   2. Se preocupă de colectarea selectiva a gunoiului.
   3. Participă la înlăturarea vegetației (cosește).
   4. Participă la toaletarea copacilor.
   5. Curăță, în măsura posibilităților luciul apei de la Lacul cu nuferi.
   6. Adună și depozitează gunoiul.
   7. Participă la lucrările de reparații curente în execuție proprie.
   8. Participă la igienizarea spațiilor.
   9. Execută lucrări de manipulare (mutare) a obiectelor la solicitarea șefului ierarhic.
   10. Răspunde de obiectele de inventar încredințate (ca număr și integritate), răspunzând material și penal in cazul lipsei acestora.
   11. Urmărește ca la plecarea vizitatorilor să nu rămână obiecte suspecte, iar în cazul constatării unor astfel de situații anunță imediat conducerea unității.
   12. Sub îndrumarea cadrelor de specialitate întreține cu substanțe specifice obiectele de inventar.
   13. Se preocupă de păstrarea în condiții cat mai bune a bunurilor din inventarul, dar și a celorlalte bunuri din unitate.
   14. Informează, în mod obligatoriu, conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect de inventar (al sau al unității);
   15. Este obligat sa cunoască la perfecție modul de mânuire a aparatelor de stingerea incendiilor.

16. Participa la pregătirea programului de lucru stabilit de șeful de compartiment, zilnic săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și realizează întocmai și la termen sarcinile trasate.
17. Întocmește necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității la locul de munca, necesar pe care îl înaintează sefului de compartiment.
18. Face parte din serviciul pază al instituţiei.
19. Răspunde în fata legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
20. Respectă Regulamentul de Ordine Interioara a instituției și disciplina în programul de lucru.
21. Îndeplinește orice alta sarcină trasată de conducerea instituției.
22. Respectă cu strictețe regulile prevăzute în ISSM și P.S.I- instructaj efectuat periodic de către conducătorul locului de munca.

D. Obiectivele individuale:

1. Se preocupă de propria perfecţionare profesională, prin studiul individual şi prin participarea la stagiile de perfecţionare pe specificul activităţii;
2. Organizează trimestrial activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor şi de comunicare a colecţiilor, pentru care întocmeşte şi documentaţia de prezentare aferentă;
3. Redactează (minimum, două anual) lucrări de specialitate în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituţiei şi/sau în revista instituţiei;

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: şef serviciu cercetare filologică, documentare, editare, promovare;

– superior pentru: –

a) relaţii funcţionale: în desfăşurarea proiectelor culturale de care răspunde direct;

b) relaţii de control: din dispoziţia sau cu acordul conducerii;

c) relaţii de reprezentare: din dispoziţia sau cu acordul conducerii.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţile şi instituţiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;

b) cu organizaţii internaţionale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;

c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției.

3. Limite de competenţă:

Conform prevederilor ROF şi RI ale instituţiei.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În perioada concediului atribuţiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de conducerea instituţiei şi/sau superiorul ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Daniel Tupiluș
2. Funcţia: director adjunct
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

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

ANEXA 2

De acord,
Manager,

Conf.univ.dr. Ala SAINENCO

MEMORIALUL IPOTEȘTI CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU ROMÂNIA

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 333 din 2003 privind " Paza obiectivelor, bunurilor şi persoanelor".

2. Codul Muncii cu modificările și completările de ulterioare (Contractul individual de muncă, Drepturile și obligațiile salariatului și Drepturile și obligațiile angajatorului).

3. Codul etic și de integritate al Memorialului Ipotești.

4. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu.*

5. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu.*

Întocmit,
Director adjunct,
Daniel Tupiluș

ANEXA 3

Propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor

COMISIA DE CONCURS:

1. Cernuşcă Adnana – Memorialul Ipoteşti – preşedinte;
2. Pintilei Corneliu – Memorialul Ipoteşti – membru;
3. Filote Cătălin – Memorialul Ipoteşti – membru;
4. Păduraru Fanică Honorius – secretar;

COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR:

1. Tupiluş Daniel – Memorialul Ipoteşti – preşedinte;
2. Azamfirei Gabriel-Dumitru – Memorialul Ipoteşti – membru;
3. Durneac Valentin-Marin – Memorialul Ipoteşti – membru;
4. Păduraru Fănică-Honorius – secretar;

MEMBRI SUPLEANŢI – conform Regulament art. 12. alin. 4:

A. PENTRU COMISIA DE CONCURS:

1. Vatavu Dora-Florentina;
2. Burlacu Mihaela;
3. Cojocariu Elena-Adina – pentru secretar;

B. PENTRU COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

1. Ciornei Viorica – Memorialul Ipoteşti;
2. Berescu Smaranda-Elena;
3. Cojocariu Elena-Adina – pentru secretar.

MANAGER,

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

MEMORIALUL IPOTEŞTI CENTRU NAŢIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU ROMÂNIA

Calendarul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de îngrijitor, M/G, normă întreagă, perioadă nedeterminată :

24.07.2024 – afişare anunţului pe site-ul instituţie şi comunicarea către A.J.O.F.M. Botoşani;

24.07.2024 - 07.08.2024, ora 14.00 – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

07.08.2024 – 07.08.2024, ora 16.00 – selecţia dosarelor de concurs şi afişarea rezultatelor la selecţia dosarelor de concurs;

08.08.2024, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestaţiilor cu privire la selecţia dosarelor de concurs;

08.08.2024, ora 10.00 – termen pentru afişarea rezultatelor privind contestaţia la selecţia dosarelor de concurs;

14.08.2024, ora 10:00 – data şi ora de desfăşurare a probei scrise şi probei practice pentru ocuparea postului contractual vacant de îngrijitor, M/G, normă întreagă, perioadă nedeterminată;

14.08.2024, ora 15.30 – notarea probei scrise şi afişarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă/ practică;

19.08.2024, ora 15.30 – termen pentru depunerea contestaţiilor cu privire la rezultatul probei scrise/practice;

20.08.2024, ora 14.00 – termen pentru soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor privind contestaţia la rezultatul probei scrise/practice;

21.08.2024, ora 10:00 – data şi ora susţinerii interviului pentru postul de îngrijitor, M/G, normă întreagă, perioadă nedeterminată;

21.08.2024, ora 15.00 – termen pentru afişarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum şi pentru comunicarea rezultatelor obţinute la proba interviu;

22.08.2024, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestaţiilor cu privire la rezultatul interviului;

23.08.2024, ora 13.00 – termen pentru soluţionarea contestaţiilor la proba interviu, precum şi pentru afişarea rezultatelor privind contestaţiile la rezultatul interviului;

23.08.2024, ora 15.00 – afişarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituţiei, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 24.07.2024 – 06.08.2024, **iar în data de 07.08.2024 până la ora 14.00**.

Bibliografia concursului este afişată la sediul şi pe site-ul instituţiei. Relaţii suplimentare se pot obţine la tel. 0371020346 şi/sau adresa de email a instituţiei – persoane de contact : Cernuşcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**