

ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* organizează, în baza H.G. 286/2011 și HG 1027/2014, la sediul unității din sat Ipotești, com. Mihai Eminescu, jud. Botoșani, concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de **referent de specialitate S debutant**, **referent de specialitate S ½ normă și îngrijitor M/G**:

- în data de **20.09.2021, ora 10:00** – proba scrisă;
- în data de **24.09.2021, ora 09:30** – interviul pentru postul de **referent de specialitate S ½ normă**;
- în data de **24.09.2021, ora 11:30** – interviul pentru postul de **referent de specialitate S debutant**;
- în data de **24.09.2021, ora 13:30** – interviul pentru postul de **îngrijitor M/G**;

Condiții de participare:

- nivelul studiilor pentru postul **referent de specialitate S ½ normă** : studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul litere/filologie;
 - vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni;
- nivelul studiilor pentru postul de **referent de specialitate S debutant** : studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrație/științele comunicării;
 - vechimea în specialitatea studiilor: debutant;
- nivelul studiilor pentru postul de **îngrijitor M/G** : studii medii/generale;
 - vechimea în muncă: minim 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul unității din sat Ipotești, com. Mihai Eminescu, jud. Botoșani până la data de **10.09.2021, ora 16:00**. Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul unității și pe www.eminescuipotesti.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul unității și la telefonul fix: 0371020346.

Reprezentant legal,

Manager

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

Calendar de desfășurare a concursului

pentru ocuparea posturilor contractual vacante de

referent de specialitate S 1/2 normă, referent de specialitate S debutant și îngrijitor M/G:

30.08.2021 – afișare anunț în Monitorul Oficial, partea a III-a, cotidian, sediul instituției, gov

30.08 - 10.09.2021 ora 16:00 – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

13.09.2021 – 14.09.2021 – selecția dosarelor de concurs;

15.09.2021 ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

16.09.2021 ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

17.09.2021 ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

20.09.2021 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;

20.09.2021 ora 16.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

21.09.2021 ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

22.09.2021 ora 16.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

24.09.2021 ora 09:30 – data și ora susținerii interviului pentru postul de referent de specialitate S 1/2 normă;

24.09.2021 ora 11:30 – data și ora susținerii interviului pentru postul de referent de specialitate S debutant;

24.09.2021 ora 13:30 – data și ora susținerii interviului pentru postul de îngrijitor M/G ;

27.09.2021 ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

28.09.2021 ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

29.09.2021 ora 16.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

30.09.2021 ora 16.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **10.09.2021 ora 16.00.**

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoane de contact Păduraru Fănică-Honorius, Oana Petronela Buzatu-Iliescu.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco

Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: Biroul: Compartimentul: <i>BIROUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ</i>	Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco
---	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Îngrijitor**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: executa curățenia în spațiile Memorialului Ipotești, inclusiv Lacul cu Nuferi

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: școală medie-generală
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în muncă : 5 ani
4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
7. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de conducere
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Executa curățenia în sectorul repartizat și urmărește păstrarea curățeniei în permanență.
2. Se preocupă de colectarea selectivă a gunoiului în spațiile Memorialului Ipotești.
3. Participă la înlăturarea vegetației (cosește) din spațiile verzi ale Memorialului.
4. Participă la toaletarea (curăță) pomilor din livadă și a viței de vie.
5. Participă la irigarea spațiilor verzi.
6. Îngrijește plantele decorative.
7. Curăță, în măsura posibilităților luciul apei de la Lacul cu nuferi.
8. Adună și depozitează gunoiul din spațiile Memorialului.
9. Participă la lucrările de reparații curente în execuție proprie.
10. Participă la igienizarea spațiilor Memorialului.
11. Execută lucrări de manipulare (mutare) a obiectelor la solicitarea șefului ierarhic.
12. Răspunde de obiectele de inventar încredințate (ca număr și integritate), răspunzând material și penal în cazul lipsei acestora.
13. Urmărește ca la plecarea vizitatorilor să nu rămână obiecte suspecte, iar în cazul constatării unor astfel de situații anunță imediat conducerea unității.
14. Sub îndrumarea cadrelor de specialitate întreține cu substanțe specifice obiectele de inventar.
15. Se preocupă de păstrarea în condiții cât mai bune a bunurilor din inventarul, dar și a celorlalte bunuri din unitate.
16. Informează, în mod obligatoriu, conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect de inventar (al sau al unității);

17. Este obligat sa cunoască la perfecție modul de mânăuire a aparatelor de stingerea incendiilor.
18. 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.
19. Întocmește necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității la locul de munca, necesar pe care îl înaintează sefului de compartiment.
20. Răspunde în fata legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
21. Respectă Regulamentul de Ordine Interioara a instituției și disciplina în programul de lucru.
22. Îndeplinește orice alta sarcină trasată de conducerea instituției.
23. Respectă cu strictețe regulile prevăzute în ISSM și P.S.I- instructaj efectuat periodic de către conducătorul locului de munca.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, fișe turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc..

D. Obiectivele individuale:

– se preocupă de propria perfecționare profesională;


E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu și conducerea instituției
 - superior pentru: –
 - a) relații funcționale: în desfășurarea activităților specifice
 - b) relații de control: -
 - c) relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de superiorul ierarhic, cu acordul conducerii instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Tupilus Daniel
2. Funcția: din. adj.
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Memorialului Ipotești.
2. Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești.
3. Codul Muncii, republicat- drepturi și îndatoriri
4. Contractul Colectiv de Muncă al Memorialului Ipotești.

Dir.adj.

Daniel Tupiș

