

Anunț

Memorialul Ipotesti – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **04.06.2018, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual temporar vacant **gestionar custode**.

Pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă 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) să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fie condamnați 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.

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: **absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;**
- vechimea: minim 3 ani și 6 luni.

Termen pentru depunere a dosarelor: 18.05.2018 ora 16:00.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 21.05.2018.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) 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, stabilite de instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Manager,
Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Bibliografia pentru proba scrisă și interviul pentru ocuparea postului temporar vacant de
gestionar custode:

Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (în special, art. 39 și 40);
Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003;
Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești;
Codul etic al Memorialului Ipotești.

Șef birou,
Cotinel Munteanu



Calendar dedesfășurare a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de **gestionar custode**:

18.05.2018 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;

21.05.2018 – selecția dosarelor de concurs;

22.05.2018 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

23.05.2018 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

24.05.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

04.06.2018 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;

05.06.2018 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

06.06.2018 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

07.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

08.06.2018 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului;

11.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

12.06.2018 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

13.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

14.06.2018 – 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 **18.05.2018**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Memorial Ipotești - Centrul Național de Studii "Mihai Eminescu"
Serviciul - Muzeografie
Biroul/Compartimentul - Muzeografie

Aprob
Manager,
Conf. dr. Ala Sainenco



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **gestionar custode**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **supravegherea și îndrumarea vizitatorilor în spațiile de vizitare ale Memorialului Ipotești; întreținerea, păstrarea și asigurarea condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale în spațiile de vizitare, conform normelor prevăzute de legislația în domeniu.**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

4. Studii de specialitate: **absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat**
5. Perfecționări (specializări): -
6. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: **minim 3 ani și 6 luni**
7. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -
8. Limbi străine: -
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: **spirit de observație, experiență în munca cu publicul, comportament ireproșabil, abilități de comunicare socială, organizat, responsabil, capacitate de utilizare eficientă resursele existente la locul de muncă;**
10. Cerințe specifice: - cunoașterea patrimoniului instituției și în special a bunurilor culturale pe care le are în gestiune;
 - efectuarea de ghidaje de specialitate în cazul în care muzeograful lipsește din unitate justificat sau îndeplinește alte sarcini urgente de serviciu;
 - cunoașterea legislației în domeniul culturii și în special a muzeelor;
 - cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii;
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- răspunde permanent de integritatea patrimoniului ce îi este încredințat pe bază de liste de inventar – întocmite în luna noiembrie a fiecărui an (nu doar de bunurile culturale);
- se preocupă de cunoașterea în detaliu a patrimoniului muzeal încredințat, verificând zilnic existența faptică și starea de conservare a fiecărui obiect de patrimoniu;
- supraveghează și îndrumă vizitatorii, indiferent dacă aceștia sunt în grup sau individual, pe timpul cât aceștia se află în instituție;
- se preocupă ca vizitatorii să nu atingă sau să sustragă exponatele, asigurând condiții pentru vizitare, cu respectarea normelor de conservare și securitate a bunurilor culturale;
- informează în mod obligatoriu, în scris, conducerea instituției în cazul sesizării dispariției sau degradării unui bun patrimonial, ori de câte ori se impune acest lucru;
- urmărește ca, la plecarea vizitatorilor, să nu rămână obiecte suspecte și, în cazul constatării unor astfel de situații, anunță imediat conducerea unității;
- nu părăsește locul de muncă fără a lăsa în loc alt supraveghetor muzeu/custode și fără să aibă un motiv întemeiat, fără acordul muzeografului de serviciu sau al șefului de secție;
- întocmește lunar referate pentru achiziționarea materialelor necesare curățeniei în interiorul spațiilor de vizitare și în imediata apropiere a acestora;
- eliberează zilnic bilete de intrare pentru vizitarea expozițiilor permanente și a celor temporare sau itinerante, găzduite de instituție;

- ține evidența zilnică a vizitatorilor într-un registru special;
- nu permite fotografierea în detaliu a exponatelor, pentru a asigura protejarea acestora de efectul nociv al luminii;
- asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor de vizitare conform normelor de conservare, în acord cu precizările conservatorului instituției;
- asigură curățenia exterioară în jurul obiectivelor instituției;
- nu permite scoaterea niciunui obiect din spațiile muzeale de care răspunde, indiferent dacă acesta va fi mutat în alt spațiu expozițional din cadrul instituției, în depozit sau la restaurare sau pentru ambalare în vederea unei expoziții itinerante, fără a anunța conservatorul instituției și muzeograful de serviciu;
- participă la verificarea faptică generală a bunurilor din patrimoniul cultural mobil deținute de instituție;
- efectuează zilnic operațiuni de igienă și conservare a obiectelor de patrimoniu, în colaborare cu personalul de specialitate;
- participă la organizarea de expoziții temporare organizate de instituției;
- pregătește, împreună cu muzeograful și conservatorul instituției, exponatele ce fac parte din expoziții itinerante organizate la alte instituții de profil din țară sau din străinătate;
- se preocupă de propria perfecționare profesională;
- sub îndrumarea cadrelor de specialitate, întreține cu substanțe specifice obiectele de inventar;
- respecta fidelitatea fata de instituție și se preocupă permanent pentru îmbunătățirea imaginii acesteia;
- folosește ecusonul (legitimația) pe care a primit-o în momentul angajării;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale.

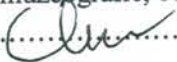
D. Obiectivele individuale:

1. asigurarea unui serviciu de cea mai buna calitate pentru vizitatori;
2. utilizarea eficienta a resurselor materiale, în vederea obținerii unor costuri minimale;
3. realizarea unor timpi optimi privind sarcinile de serviciu;
4. capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale de care dispune la locul de muncă.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: **muzeograf de serviciu, muzeograf sef birou**
 - superior pentru: -
 - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente
 - c) relații de control: -
 - d) relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: în permanență, conform Programului Cultural Anual;
 - b) cu organizații internaționale: ocazional
 - c) cu persoane juridice private: ocazional
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: se stabilește de către conducerea instituției;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MUNTEANU COTINEL
2. Funcția: sef birou muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii: