



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

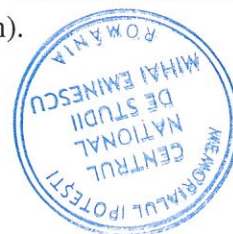


ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **11.10.2023, ora 10.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de **gestionar custode, M, I/4, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).



Condiții specifice pentru postul de gestionar custode, M, I/4, normă întreagă, perioadă nedeterminată :

- nivelul studiilor: studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor: -;

Termen pentru depunerea dosarelor: 04.10.2023, ora 14:00.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 04.10-04.10.2023, ora 16.00.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;

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

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

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

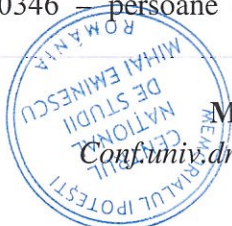
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum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

i) curriculum vitae, model comun european.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 14:00, până la data de **04.10.2023, 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 : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.



Manager,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO

Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011



Conform Anexei nr. 2

la Dispoziția Președintelui

Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii, Mihai Eminescu, Aprob. Manager,
Compartimentul: Muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere Conf. univ. dr. Ala Sainenco

FIȘA POSTULUI Gestionar custode

A. Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Gestionar custode
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** supravegherea, întreținerea, păstrarea și asigurarea condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale în Casa țărănească de epocă și Biserica familiei Eminovici conform normelor prevăzute de legislația în domeniu.

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

4. Studii de specialitate: liceu
5. Perfecționări (specializări): specializare permanentă
6. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: nu este cazul
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu sunt obligatorii
8. Limbi străine: engleza /franceza nivel începători
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, experiență în munca cu publicul, comportament ireproșabil, abilități de comunicare socială, organizat, responsabil, capacitate de utiliza eficient resursele existente la locul de munca;
10. Cerințe specifice: - cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției și în special a bunurilor culturale pe care le are în gestiune;
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- răspunde permanent de integritatea patrimoniului ce îi este încredințat pe bază de liste de subinventar – întocmite în luna noiembrie a fiecărui an (nu doar de bunurile culturale);
- se preocupă de cunoașterea în detaliu a patrimoniului muzeal încredințat, Casa țărănească de epocă și Biserica familiei Eminovici, verificând zilnic existența faptică și starea de conservare a fiecărui obiect de patrimoniu;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul muzeografului de serviciu sau al șefului de compartiment;
- întocmește lunar referate pentru achiziționarea materialelor necesare curățeniei în interiorul spațiilor de vizitare și în imediata apropiere a acestora;
- efectuează îndrumare de specialitate (ghidaj), după un grafic stabilit lunar, pentru vizitatori neorganizați, iar, când este cazul, și pentru cei organizați în grupuri (în absența, motivată, a muzeografului de serviciu);
- 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 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, împreună cu suptaveghetorul muzeu, curățenia exterioară la spațiile la care e desemnat să își desfășoare activitatea: măturat, greblat, întreținere spațiu verde;
- urmărește permanent îmbogățirea patrimoniului cultural mobil prin achiziții sau donații;
- nu permite scoaterea nici unui 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 și fără existența actelor însoțitoare;
- participă la verificarea faptică generală a bunurilor din patrimoniului cultural mobil deținute de instituție, prin inventarieri anuale (realizate la finele anului) sau la cererea conducerii ori a compartimentului contabilitate;
- 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 Memorial (minim 3 expoziții pe an) sau găzduite, pregătind corespunzător spațiile de expunere (curățenie, aerisire, asigurarea condițiilor de climat) – împreună cu conservatorul 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, prin depunerea unei cereri de participare la cursuri de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Personalului de Cultură, prin lecturi de specialitate din domeniul muzeografiei generale și al conservării patrimoniului.
- sub îndrumarea cadrelor de specialitate întreține cu substanțe specifice obiectele de inventar;
- respectă fidelitatea față 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 unității, cu respectarea prevederilor legale, dar nu la un nivel inferior pregătirii sale profesionale.
- 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, personae care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc..
Participa la manifestările culturale organizate și la deplasări de documentare;

D. Obiectivele individuale:

1. număr de minim 15000 vizitatori pe an/compartiment;
2. asigurarea unui serviciu de cea mai bună calitate pentru vizitatori;
3. utilizarea eficientă a resurselor materiale, în vederea obținerii unor costuri minimale;
4. realizarea unor timpi optimi privind sarcinile de serviciu;
5. capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și umane 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, șef serviciu**
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente
 - c) relații de control: nu este cazul
 - d) relații de reprezentare: cu acceptul conducerii instituției
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: stabilite prin ROF și ROI
4. Delegarea de atribuții și competență: se stabilește de către conducerea instituției;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cotinel Munteanu
2. Funcția: șef serviciu muzeografie, conservare restaurare, supraveghere
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
5.



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

- **Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017**, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.182 /2000**, *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 311 din 8 iulie 2003**, *a muzeelor și a colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu;**
- **Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu;**
- **Codul etic și de integritate al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu.**



**Calendarul de desfășurare a concursului
pentru ocuparea postului contractual vacant de
gestionar custode, M, I/4, normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

20.09.2023 – afișare anunțului pe site-ul instituție și comunicarea către A.J.O.F.M. Botoșani;

21.09.2023 - 04.10.2023, ora 14:00 – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

04.10.2023 – 04.10.2023, ora 16.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

05.10.2023, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

06.10.2023, ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

11.10.2023, ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise și probei practice pentru ocuparea postului contractual vacant de **gestionar custode, M, I/4, normă întreagă, perioadă nedeterminată**;

11.10.2023, ora 16.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

12.10.2023, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

13.10.2023, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

17.10.2023, ora 10:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de **gestionar custode, M, I/4, normă întreagă, perioadă nedeterminată**;

17.10.2023, ora 14.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

18.10.2023, ora 14.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

19.10.2023, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului;

19.10.2023, ora 15.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 14:00, până la data de **04.10.2023, ora 14.00**.

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

Manager,

Conf.univ.dr. Ala SAINENCO

