

Memorialul Ipotești –
Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*
Sediul: sat Ipotești, com. Mihai Eminescu

Nr. ieșire registratură 2451

Data: 23.08.2021

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



ANEXA 1

Conform Anexei nr. 2
la Dispoziția Președintelui

Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

<p>Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i></p> <p>Direcția: –</p> <p>Serviciul: Cercetare filologică, documentare, editare, promovare</p> <p>Compartimentul: promovare, proiecte</p>	<p>Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco</p>
--	---

FIȘA POSTULUI
REFERENT de SPECIALITATE S ½ normă
Cod COR 243207 Grupa 2432

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: referent de specialitate S ½ normă
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea de activități și proiecte specifice profilului Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu*

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, diplomă de licență litere/filologie;
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: 3 ani și șase luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da
5. Limbi străine: o limbă străină

Criteria	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit			Da
Scris			Da
Vorbit			Da

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Professionalism, spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, inițiativă.
7. Cerințe specifice: colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. Atribuțiile postului:

- propune și redactează cereri de finanțare pentru proiectele culturale în funcție de prioritățile instituției;
- identifică resurse și linii de finanțare pentru proiectele culturale;
- elaborează proiecte și/sau programe de acțiuni de animație culturală și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape conform graficului stabilit, cu respectarea cerințelor specifice;
- caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții de specialitate, cu ONG-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate interesate să colaboreze în vederea derulării proiectelor specifice;
- atrage, în limita competențelor, surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- organizează, coordonează și întocmește documentația aferentă a proiectelor culturale din programul anual al instituției de care răspunde direct (minimum două anual);

- menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, material de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă etc.);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității;
- respectă prevederile legale referitoare la protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și RI ale instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sisteme informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, fișe de turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc.).

D. Obiectivele individuale:

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- organizează trimestrial activități specifice de formare și informare a utilizatorilor și de comunicare a colecțiilor, pentru care întocmește și documentația de prezentare aferentă;
- elaborează (minimum două anual) proiecte de specialitate și le depune pentru finanțare;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu cercetare filologică, documentare, editare, promovare;
- superior pentru: -

a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor de care răspunde direct;

b) relații de control: din dispoziția sau cu acordul conducerii;

c) relații de reprezentare: din dispoziția sau cu acordul conducerii.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;

b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;

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

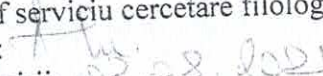
3. Limite de competență:

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 conducerea instituției și/sau superiorul ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mihaela Anițului
2. Funcția: șef serviciu cercetare filologică, documentare, editare, promovare
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 02.08.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000.
4. HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare.
5. Codul administrativ al României actualizat – TITLUL III Personalul contractual din administrația publică. CAPITOLUL III – Drepturi și obligații ale persoanelor contractuale din administrația publică precum și răspunderea acestuia, Art. 556, 557, 558.
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.
7. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

Întocmit,
Șef serviciu,
Mihaela Anițului