

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

Nr. ieșire registratură 245

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

Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i>	Aprob, Manager,
Compartimentul: Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Conf. univ. dr. Ala Sainenco

FIȘA POSTULUI REFERENT de SPECIALITATE, S

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: referent de specialitate, S
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea de secretariat și de promovare a activităților specifice instituției

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, diplomă de licență administrație / științele comunicării;
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: debutant
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da
5. Limbi străine: o limbă străină

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

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, inițiativă.
7. Cerințe specifice: asigură comunicarea în instituția de tip cultural
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. Atribuțiile postului:

- identifică activitățile zilnice și stabilește graficul zilnic de activități;
- urmărește îndeplinirea activităților planificate și replanifică activitățile nerealizate;
- utilizează aparatura de birotică: tehnoredactează și completează documente, tipărește și multiplică documente, realizează comunicarea utilizând aparatura de birotică;
- stabilește și solicită datele necesare pentru întocmirea documentelor;
- administrează corespondența: primește corespondența, o înregistrează, o sortează și o distribuie; expediază corespondența; clasează corespondența;
- încomește corespondența simplă, de rutină; redactează corespondența pe baza indicațiilor primite;
- asigură comunicarea la locul de muncă: transmite și primește informații; participă la discuții de pe teme proisionale;
- organizează deplasarea staff-ului managerial: realizează aranjamentele de călătorie și le monitorizează;
- organizează locul de muncă: crează ambianța spațiului de lucru, asigură condițiile materiale;
- preia și transmite documentele de la compartimente și alte instituții;
- promovează oferta de programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- întreține contacte cu potențialii beneficiari: inițiază relația de lucru cu potențialii beneficiari; identifică domeniul de interes pentru beneficiar, intermediază relația profesională dintre beneficiari și coordonatorii de activități;
- asigură secretariatul consiliului de administrație și al SCIM;
- operează PC: structurează informațiile pe probleme, gestionează și arhivează informația cuprinsă în fișiere;

- întreține relațiile de protocol: stabilește relații de protocol, promovează imaginea instituției;
- organizează ședințele de lucru: convocă participanții, asigură materialele pentru ședință; pregătește sala;
- planifică întâlnirile: înregistrează solicitările pentru audiențe și întocmește programul de întâlniri;
- stenografiază materiale: întocmește stenograme, le transcribe și le verifică;
- identifică necesitățile proprii de perfecționare;
- aplică normele de protecție a muncii și normele de PSI;
- face parte din comisiile numite prin decizia managerială;
- 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;
- asigură o bună comunicare și informare și de comunicare, pentru care întocmește și documentația de prezentare aferentă;
- ține evidența documentelor intrate în secretariat;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în termenele prevăzute de lege sau stabilite de conducere.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager;
 - superior pentru: -

a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale 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;

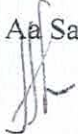
c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției.

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: Aa Sainenco
2. Funcția: manager
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. 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.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.
4. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

Înțocmit.
Director adjunct,
Daniel Tupiș