

Anunț

Memorialul Ipotesti – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **09.09.2019, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea posturilor contractual vacante de **muncitor calificat – instalator și îngrijitor**.

Pentru ocuparea posturilor contractual vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 pentru postul de muncitor calificat - instalator:

- nivelul studiilor: medii – absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;
- curs de calificare și atestare pentru instalații sanitare
- vechimea: minim 9 ani.

Condiții specifice pentru postul de îngrijitor:

- nivelul studiilor: generale – absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învățământului de 8 ani;
- vechimea: minim 3 ani.

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:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele se depun la sediul unității până la data de 30.08.2019 ora 16:00, persoană de contact Gabriela Lioante.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 02.09 – 03.09.2019.

Manager,
Conf. univ. dr. Ala Sainenco

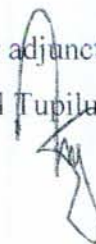


Bibliografia

pentru proba scrisă și interviul pentru ocuparea postului vacant de **îngrijitor**

1. Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
 - drepturile și obligațiile salariatului;
 - drepturile și obligațiile angajatorului
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești;
3. Codul de etică și integritate al Memorialului Ipotești;

Director adjunct,
Daniel Tupiș



Bibliografia

pentru proba scrisă și interviul pentru ocuparea postului vacant de
muncitor calificat - instalator:

1. Ordinul M.D.R.A.P. nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor
- cap. 17 - ECHIPAMENTE DE INSTALAȚII;
- cap. 21 - EXPLOATAREA INSTALAȚIILOR; (Revizuire și comasare normativele I9-1994 și I9/1-1996)", indicativ I9-2015.
2. Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:
- drepturile și obligațiile salariatului;
- drepturile și obligațiile angajatorului
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești;
4. Codul de etică și integritate al Memorialului Ipotești;

Director adjunct,
Daniel Tupiș



Calendar de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de
muncitor calificat – instalator și îngrijitor:

30.08.2019 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;

02.09 – 03.09.2019 – selecția dosarelor de concurs;

04.09.2019 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

05.09.2019 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

06.09.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

09.09.2019 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;

10.09.2019 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

11.09.2019 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

12.09.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

13.09.2019 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului;

16.09.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

17.09.2019 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

18.09.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

19.09.2019 – 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 **30.08.2019**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoană de contact Gabriela Lionte.

Manager,

Conf. univ. dr. Alina Samenco



12. Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii.
13. Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale.
14. Executa curățenia în sectorul repartizat și urmărește păstrarea curățeniei în permanență.
15. Răspunde de obiectele de inventar încredințate (ca număr și integritate), răspunzând material și penal în cazul lipsei acestora.
16. Se preocupă de păstrarea în condiții cât mai bune a bunurilor din inventarul, dar și a celorlalte bunuri din unitate.
17. Informează, în mod obligatoriu, conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect de inventar.
18. Păstrează obiectele deteriorate ce au făcut parte din inventar pentru justificare în vederea casării.
19. Se preocupă de colectarea selectivă a gunoiului în spațiile Memorialului Ipotești.
20. Cunoaște la perfecție modul de mănuire a aparatelor de stingerea incendiilor.
21. Participă la curățenia din curtea instituției (spații verzi, îngrijirea florilor, lacul cu nuferi etc.).
22. Participa la pregătirea programului de lucru stabilit de șeful ierarhic, zilnic săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și realizează întocmai și la termen sarcinile trasate.
23. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
24. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale instituției, precum și disciplina în programul de lucru.
25. Respectă cu strictețe regulile prevăzute în SSM și P.S.I., instructaj efectuat periodic de către persoana responsabilă în acest sens.
26. Îndeplinește orice alta sarcină trasată de conducerea instituției.



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: șeful ierarhic 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: Daniel Tupiș
2. Funcția: director adjunct
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

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> Direcția: – Biroul: BIROUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ Compartimentul:	Aprob. Manager, dr. <i>Ala Sărnenco</i> 
--	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: îngrijitor
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: execută curățenia în spațiile Memorialului Ipotești

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: școală generală
2. Perfecționări (specializări) -
3. Vechimea în munca / specialitatea necesară -
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. Execută curățenia în sectorul repartizat și urmărește păstrarea curățeniei în permanență.
2. Execută următoarele activități ce țin de curățenie: aspiratul; ștersul prafului de pe mobilier; aerisitul; curățarea dușurilor și a covoarelor; spălătul holurilor.
3. Răspunde de obiectele de inventar încredințate (ca număr și integritate), răspunzând material și penal în cazul lipsei acestora.
4. Urmărește ca la plecarea vizitatorilor să nu rămână obiecte suspecte, iar în cazul constatării unor astfel de situații anunță imediat conducerea unității.
5. Sub îndrumarea cadrelor de specialitate întreține cu substanțe specifice obiectele de inventar.
6. Se preocupă de păstrarea în condiții cât mai bune a bunurilor din inventarul, dar și a celorlalte bunuri din unitate.
7. Informează, în mod obligatoriu, conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect de inventar.
8. Păstrează obiectele casate ce au făcut parte din inventar pentru justificare până la valorificarea lor.
9. Se preocupă de colectarea selectivă a gunoierului în spațiile Memorialului Ipotești.
10. Cunoaște la perfecție modul de mănuire a aparatelor de stingerea incendiilor.

11. Participă la curățenia din exteriorul instituției (spații verzi, îngrijirea florilor etc.).
12. 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.
13. Se preocupă de colectarea selectivă a gunoiiului.
14. Întocmește necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității la locul de munca, necesar pe care îl înaintează șefului de compartiment.
15. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
16. Respectă Regulamentul de Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara a instituției, precum și disciplina în programul de lucru.
17. Îndeplinește orice alta sarcină trasată de conducerea instituției.
18. Respectă cu strictete regulile prevăzute în SSM și P.S.I., instructaj efectuat periodic de către persoana responsabilă.

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: șeful ierarhic 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: Daniel Tupiș
2. Funcția: director adjunct
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

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

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: muncitor calificat – instalator
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: lucrări de întreținere, reparații și execută curățenia în spațiile Memorialului Ipotești

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări) -
3. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: minim 9 ani / curs de calificare și atestare pentru instalații sanitare
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. Execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă – canal, încălzire, hidrofor și răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor.
2. Răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, termice, de asigurarea furnizării apei calde, reci în condiții optime în întreaga unitate.
3. Răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, căminelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale și pluviale.
4. Întreține și repară instalațiile de încălzire a apei din instituție.
5. Verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a caloriferelor în sezonul rece, efectuează revizii și aerisește caloriferele ori de câte ori este necesar în scopul asigurării funcționării acestora la parametrii normali și, în cazul constatării funcționării necorespunzătoare a acestora, ia măsuri de remediere.
6. Verifică și urmărește ca presiunile de lucru din instalații să fie la parametrii normali de funcționare; în cazul constatării unor pierderi de apă pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere acolo unde este cazul.
7. Participă la lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece și aplică măsurile speciale de exploatare în condiții de siguranță pe timp de iarnă ale acestora.
8. Efectuează lucrări de întreținere și igienizare periodică a bazinelor de apă care alimentează instituția și răspunde de funcționarea corespunzătoare a acestora.
9. Efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale.
10. Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate.
11. Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor.