



Nr. 1399 / 07.06.2018

ANUNȚ

Complexul Muzeal Bistrița–Năsăud, cu sediul în Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19, tel. 0263 211063, 0263 230046, organizează, la sediul instituției, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi **contractual vacante** de execuție:

- **Educator muzeal, S debutant**, – la Compartimentul Centrul German "Casa Argintarului Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Referent de specialitate administrativ, S III**, la Muzeul Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Muzeograf, S debutant** – la Muzeul Grăniceresc Năsăudean în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Supraveghetor muzeu** – la Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și dotată de Episcopul Macarie Drăgoi în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;
- **Muncitor calificat I, M;G** – la Muzeul memorial „George Coșbuc” – 1 post

Dosarul de concurs v-a conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;
- b) original + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) original + copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) extras din REVISAL de la ultimul sau actualul angajator, după caz, semnat, înregistrat și ștampilat;

- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- g) 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- h) curriculum vitae

Condiții generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art.3 din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Dosarele de concurs se depun în perioada 11.06.2018 – 22.06.2018 în intervalul orar 10,00 – 14.00 la sediul instituției

Concursul pentru ocuparea funcțiilor contractual vacante de execuție se va desfășura în 4 etape succesive după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor** va avea loc în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere,
2. **Probă eliminatorie pentru postul de educator muzeal**, se va desfășura în data de **02.07.2018 la ora 10,00**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații care au fost declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la o probă doar candidații care au obținut minim 50 puncte la proba respectivă.

3. **Probă scrisă**, se va desfășura în data de **05.07.2018 la ora 10,00**
4. **Proba Interviu** se susține într-un termen de **11.07.2018 ora 10,00**

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul instituției din Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19 și pe situl instituției complexmuzealbn@yahoo.com

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Etapele concursului	Data și oră de desfășurare
Afișarea anunțului concursului	08.06.2018
Depunerea dosarelor	11.06.2018 - 22.06.2018, ora 10.00 - 14.00
1.Selecția dosarelor participanților la concurs	25.06.2018
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	26.06.2018, ora 12.00
Depunere contestații – selecție dosare	26.06.2018, ora 12.00 – 27.06.2018, ora 12.00
Afișare rezultat contestații selecție dosare	28.06.2018, ora 12.00
2.Susținerea probei scrise (eliminatorie de limbă străină)	02.07.2018, orele 10.00 - 12.00
Afișarea rezultatelor pentru proba eliminatorie	02.07.2018, ora 15.00
Depunere contestații – proba eliminatorie	02.07.2018, ora 15.00 – 03.07.2018, ora 15.00
Afișare rezultate contestații – proba eliminatorie	04.07.2018, ora 15.00
3.Susținerea probei scrise	05.07.2018, orele 10.00
Afișarea rezultatelor probei scrise	06.07.2018, ora 12.00
Depunere contestații – probei scrise	06.07.2018, ora 12.00 – 09.07.2018, ora 12.00
Afișare rezultate contestații –probei scrise	10.07.2018, ora 12.00
3.Susținerea interviului	11.07.2018, orele 10.00
Afișarea rezultatelor interviului	11.07.2018, ora 15.00

Depunere contestații – interviu	11.07.2018, ora 15.00 – 12.07.2018, ora 15.00
Afișare rezultate contestații – proba interviu	13.07.2018, ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	16.07.2018, ora 15.00

I. Educator muzeal, S debutant, – la Compartimentul Centrul German "Casa Argintarului Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud – 1 post;

Condiții specifice postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: relații internaționale și studii europene, filologie, istorie;
- cunoscător de limba engleză/franceză/germană – nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- disponibilitate pentru deplasări și program flexibil;
- să fie sociabil, persuasiv și bun organizator;
- să aibă capacitate de relaționare interinstituțională;
- să aibă cunoștințe de operare PC, navigare internet, inclusiv rețele de socializare, cu atestat;
- să aibă abilități de comunicare;

Bibliografia:

- 1. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 4. Legea nr.544 / 2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. HG.nr.886/2008** – pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- 6. Ordin nr. 2035 din 18 aprilie 2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. HG.nr.1546/2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor cultural mobile clasate;

8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.complexmuzealbn.ro

Atribuțiile specifice postului:

- Asigura funcționarea în bune condiții a Centrului de Informare Turistică și Culturală din cadrul Centrului German Bistrița (primirea turiștilor, furnizarea de informații și materiale publicitare etc.);
- Mentine ordinea și integritatea Bibliotecii Centrului de Informare Turistică și Culturală;
- Propune activități noi derulate prin Centrul de Informare Turistică și Culturală din cadrul Centrului German Bistrița;
- Participă la organizarea yargurilor de promovare turistică ale județului Bistrița-Năsăud și întâlnirilor cu agenți economici din turism, la târgurile de turism la care instituția este invitată;
- Colaborează la realizarea de proiecte legate de dezvoltarea Centrului de Informare turistică;
- Actualizează baza de date a serviciului pentru a fi în măsură să ofere explicații privind activitățile turistice practicate în județul Bistrița – Năsăud;
- Mentine legătura cu reprezentanții structurilor turistice din unitățile administrativ-teritoriale înfrățite, în vederea efectuării schimbului de experiență și a promovării potențialului turistic;
- Colaborează cu responsabilul Centrului German Bistrița la elaborarea de propuneri pentru întocmirea planului de activitate pe domeniul turism al centrului de Informare Turistică și Culturală. La întocmirea propunerilor are în vedere corectă interpretare și respectarea prevederilor legilor, hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor prezidentului în vigoare care vizează domeniul de activitate gestionat și prezintă propunerile responsabilului de Centru;
- Participă la organizarea și buna desfășurare a calendarului de acțiuni al Centrului German Bistrița;
- Identifică posibile proiecte cu finanțare nerambursabilă (guvernamentală, europeană și altele) pe domeniul turism;
- Rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- Pregătește predarea la arhivă a documentelor pe care le emite, pe suport de hârtie și întocmește copiile de siguranță, în format electronic;
- Colaborează și participă la acțiuni desfășurate în cadrul unor programe ale Compartimentului Tineret, sport, turism, relații externe și promovare din cadrul Direcției dezvoltare durabilă;

II. Muzeograf, S debutant – la Muzeul Grăniceresc Năsăudean în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: geografie-turism;
- documente care atestă absolvirea de cursuri/specializări/perfecționări cum ar fi:
 - o tehnică speologică alpină care să dovedească capacitatea de a parcurge în condiții de siguranță cavernicolul;
 - o asistent comunicare arii protejate
 - o custode arii protejate;

Bibliografia:

- 1. Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 3. BLEAHU, M., (1982): Relieful carstic**, Editura Albatros, București.
- 4. BORDA, C., BORDA, D., (2005): Chiropterele-relații cu omul și mediul înconjurător**, Ed. Napoca Star, Cluj-Napoca.
- 5. LAȚCU, V., POSMOȘAN, A., (1999): Tehnica Speologiei alpine**, manual, Editura CORSA, Oradea.
- 6. TERCAFS, R., (2003): Protecția domeniului subteran- principii de conservare și instrumente de management**, traducere de Oana Moldovan, Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca.
- 7. VIEHMANN, I., (2010): Protecția mediului**, Editura Dacia, Cluj-Napoca;
- 8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe www.complexmuzealbn.ro

Atribuțiile specifice postului:

- Paza și protecția celor două arii protejate (situl de importanță comunitară RO SCI0193 Peștera Tăușoare și aria naturală protejată de interes național 2.206 Peștera Tăușoare, arii naturale protejate suprapuse), aplicarea prevederilor legislației de mediu pe teritoriul ariilor protejate;
- întreținerea, rehabilitarea și inventarierea echipărilor speologice permanente din cuprinsul peșterii;

- identificarea, monitorizarea coloniilor de hibernare ale chiropterelor, conform metodologiei de monitorizare și conform prevederilor Planului de management al celor două arii protejate;

- implementarea planului anual de acțiuni, prevăzut în Planul de management al celor două arii protejate, precum și a măsurilor de conservare și protecție a ariilor protejate și a biotopului, inclusiv a măsurilor de protecție a chiroptelor;

- respectarea și aplicarea în teren a prevederilor regulamentului de funcționare a celor două arii protejate, elaborarea și gestionarea documentației prevăzută de regulament (registrul peșterii, protocoale de colaborare);

- relaționarea cu instituțiile implicate în cercetarea și protejarea chiropterelor (inclusiv organizații nonguvernamentale), precum și relaționarea și colaborarea cu entități juridice care desfășoară activități de natură științifică în cele două arii naturale protejate, ori de natură administrativă (primărie, ocol silvic, cluburi de speologie, institute de cercetare științifică);

- relaționarea și colaborarea cu instituții de învățământ superior și mediu, în vederea aplicării prevederilor legale referitoare la activitățile de documentare permise în arealul subteran protejat;

- relaționarea și colaborarea cu experți și cercetători care doresc să desfășoare activități specifice în ariile protejate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- obținerea avizelor din partea Comisiei Patrimoniului Speologic pentru toate activitățile permise de Planul de management și regulamentul peșterii;

- evaluarea și emiterea de avize acordate de custode pentru activitățile de pe teritoriul ariilor protejate sau care prin natura lor pot influența ariile protejate;

- organizarea măsurilor de protecție a activității speologice din interiorul peșterii, realizarea prealertei către sistemul de salvare din mediul subteran;

- elaborarea și implementarea activităților de ecologizare în ariile protejate, prin realizarea de acțiuni de voluntariat cu ONG-uri și instituții de învățământ, conform prevederilor metodologiei de vizitare din Planul de management și cu avizul Comisiei Patrimoniului Speologic;

- realizarea și coordonarea activităților de conștientizare a populației adulte și școlare privind managementul ariilor protejate și protecția chiropterelor, prin protocoale de colaborare;

- gestionarea bazei de date științifice referitoare la cele două arii protejate;

- raportarea către instituțiile de control (Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud, Garda de Mediu Bistrița-Năsăud) a activității și colaborarea cu aceste instituții în cadrul controalelor prevăzute de legislația în vigoare;
- cunoașterea și aplicarea procedurilor interne;
- păstrarea confidențialității și securității datelor cu care intră în contact;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru sarcinile repartizate;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.

III. Supraveghetor muzeu – la Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și dotată de Episcopul Macarie Drăgoi în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud

Condiții specifice:

- Studii medii sau generale;
- să aibă abilități de comunicare;
- vechime în muncă – nu este necesar

Atribuțiile specifice postului:

- supravegherea permanentă a vizitatorilor în expozițiile permanente și temporare pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere;
- verifică prezența exponatelor din expozițiile muzeului la începutul și la sfârșitul programului cu publicul;
- asigură respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale sub îndrumarea muzeografilor și conservatorilor;
- în relația cu vizitatorii dă dovadă de amabilitate și politețe;
- informează vizitatorii în privința regulilor ce trebuie respectate în sălile muzeului;
- oferă vizitatorilor informațiile solicitate în legătură cu muzeul și expozițiile sale în măsura cunoștințelor sale fără a intra în detalii pe care nu le stăpânește;
- se asigură că fotografierea și filmarea în spațiile expoziționale se va face conform reglementărilor stabilite de conducerea muzeului;

- în cazul unor abateri grave ale vizitatorilor (fumat, consum de băuturi alcoolice, tulburarea liniștii și ordinii publice) anunță imediat personalul de pază și organele abilitate;

- informează imediat conducerea muzeului și pe șeful de secție cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

4.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.complexmuzealbn.ro

IV.Referent de specialitate administrativ, S III, la Muzeul Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- documente care atestă absolvirea de cursuri /atestări / specializări/ perfecționări în domeniul științe administrative, achiziții publice;

Atribuțiile specifice postului:

- asigură gestionarea, păstrarea precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

- raspunde de buna desfășurare a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;

- se preocupă de aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți, piese de schimb etc. pentru autoturismele din dotare;

- întocmește F.A.Z.-urile pentru parcul auto din dotare, eliberează bonuri de benzină și se preocupă de justificarea lor în condițiile legii;

- răspunde de modul în care se asigură curățenia și păstrarea acesteia în sediile instituției;
- răspunde de modul în care conducătorii auto ai unității își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, de felul în care se preocupă pentru întreținerea și exploatarea corespunzătoare a autoturismelor din dotare;
 - conduce evidența operativ-contabilă la nivelul gestiunilor,
 - întocmește bonurile de consum
 - întocmește bonul de mișcare a mijloacelor fixe
 - conduce fișa de evidență a materialelor de natură obiectelor de inventar în folosință
- răspunde de constituirea și funcționarea în condiții de legalitate a arhivei Complexului Muzeal
 - răspunde de imprimarea numărului de inventar pe fiecare obiect de natura mijloacelor fixe, cu vopsea sau prin poansonare sau prin gravare pe o placuța ce se fixează pe obiect a elementelor de identificare a acestuia.
 - întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unității,
 - întocmește Fisa mijloacelor fixe,
 - participă la casarea și declasarea bunurilor patrimoniale, întocmind apoi referate pentru bunurile scoase din funcțiune și asigurând totodată înregistrarea în contabilitate a bunurilor rezultate din dezmembrări, precum și scoaterea din evidența contabilă a bunurilor casate;
 - răspunde de procurarea materialelor pentru întreținere și gospodărire
 - răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de căldură
 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea Complexului muzeal pe compartimente distincte, atât mijloace fixe cât și obiecte de inventar sau materiale
 - se interesează de oferte de preț pentru achiziția bunurilor de întreținere și a altor materiale necesare bunei funcționări a instituției, întocmind procesul verbal de analiza ofertelor pe care îl supune spre aprobare comisiei de achiziții de bunuri și servicii
 - întocmește **note de recepție și bonuri de consum** pentru materialele și obiectele achiziționate (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe)
 - răspunde de efectuarea operațiunilor de inventariere
 - colaborează cu întreg personalul instituției pentru realizarea optimă a sarcinilor și obiectivelor propuse

- participă la buna organizare și desfășurare a lucrărilor de întreținere și reparații a clădirilor din patrimoniul instituției
- răspunde de întocmirea documentației a consumului de combustibil
- execută și alte sarcini în interesul instituției, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale .

- 1. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 2. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată cu modificările ulterioare.
- 3. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.2634 / 2015** privind documentele financiar-contabile;
- 4. Legea 98/2016** privind achizițiile publice;
- 5. H.G nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 6. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud** publicat pe www.complexmuzealbn.ro

V. Muncitor calificat M;G I la Muzeul memorial "George Coșbuc" din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Condiții specifice de ocupare a postului:

- studii profesionale/liceale absolvite cu diplomă, completate cu certificate de absolvire, curs de calificare etc.;
- vechime minimă în muncă: 3 ani

Atribuțiile specifice postului:

- participă la activități de îndrumare a vizitatorilor, conduce și oferă informații acestora;

- execută lucrări de reparații curente;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a tehnicii din dotare;
- cunoaște modul de funcționare a aparaturii cu care lucrează, a instrumentelor și respectă instrucțiunile de folosire;
- asigură întreținerea mașinilor și utilajelor, a locului de muncă, apărarea contra incendiilor, respectând normele de protecție a muncii;
- participă la toate lucrările de întreținere, curățenie, ordine;
- colaborează permanent cu specialiștii și șefii ierarhici.

BIBLIOGRAFIA:

- **Ordinul Ministerului Sănătății nr.119/2014** pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, - art.50.
- **Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă;
- **Legea 477/2004** – privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice – Capitolul II, art.5-7;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Bistrița, str.General Grigore Bălan nr.19, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor - doamna NĂSTASE MIRELA, inspector de specialitate resurse umane, la sediul Complexului Muzeal Bistrița–Năsăud din str. General Grigore Bălan nr. 19., biroul contabilitate telefon 0263 211063.

Manager,
Gavrilaș Vasilichi George Alexandru

- execută lucrări de reparații curente;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a tehnicii din dotare;
- cunoaște modul de funcționare a aparaturii cu care lucrează, a instrumentelor și respectă instrucțiunile de folosire;
- asigură întreținerea mașinilor și utilajelor, a locului de muncă, apărarea contra incendiilor, respectând normele de protecție a muncii;
- participă la toate lucrările de întreținere, curățenie, ordine;
- colaborează permanent cu specialiștii și șefii ierarhici.

BIBLIOGRAFIA:

- **Ordinul Ministerului Sănătății nr.119/2014** pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, - art.50.
- **Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă;
- **Legea 477/2004** – privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice – Capitolul II, art.5-7;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Bistrița, str.General Grigore Bălan nr.19, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor - doamna NĂSTASE MIRELA, inspector de specialitate resurse umane, la sediul Complexului Muzeal Bistrița–Năsăud din str. General Grigore Bălan nr. 19., biroul contabilitate telefon 0263 211063.

Manager,

Gavrilaș Vasilichi George Alexandru

