



Consiliul Județean Bistrița - Năsăud



COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD - 420016- Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

Nr. 1333 /02.06.2022

## ANUNȚ

Complexul Muzeal Bistrița–Năsăud, cu sediul în Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19, tel. 0263 211063, 0263 230046, organizează, **în perioada 27.06.2022 – 30.06.2022**, la sediul instituției, concurs pentru ocuparea posturi contractuale vacante de executie:

- **Gestionar custode, M, treapta IA** – la Muzeul Grăniceresc Năsăudean – 1 post
- **Gestionar custode, M, treapta I** – la Muzeul Bistrița – 1 post
- **Gestionar custode, M, treapta I** – la Muzeul Memorial Ion Pop Reteganul – 1 post
- **Gestionar custode, M, treapta II** – la Castelul Teleki Posmuș, – 1 post
- **Șofer M;G I** – la Muzeul Bistrița – 1 post

### **Dosarul de concurs va 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, adevărurile 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) Cazier auto din care să rezulte toate abaterile de circulație din ultimii 3 ani;

i) 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 03.06.2022 – 17.06.2022 în intervalul orar 10,00 – 14.00 la sediul instituției.**

Concursul pentru ocuparea funcțiilor contractual vacante de execuție se va desfășura în 3 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 scrisă**, se va desfășura în data de **27.06.2022 la ora 10,00**
3. **Proba Interviu** se va desfășura în data de **30.06.2022 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](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com)**

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

<b>Etapale concursului</b>	<b>Data și oră de desfășurare</b>
Afișarea anunțului concursului	02.06.2022
Depunerea dosarelor	03.06.2022 - 17.06.2022, între orele 10.00 - 14.00
<b>1. Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	20.06.2022 - 21.06.2022
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	21.06.2022, ora 10.00
Depunere contestații – selecție dosare	21.06.2022, ora 10.00 – 22.06.2022, ora 10.00
Afișare rezultat contestații selecție dosare	22.06.2022, ora 16.00
<b>2. Susținerea probei scrise</b>	27.06.2022, orele <b>10.00</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise	28.06.2022, ora 10.00
Depunere contestații – probei scrise	28.06.2022, ora 10.00 – 29.06.2022, ora 10.00
Afișare rezultate contestații – probei scrise	29.06.2022, ora 13.00
<b>3. Susținerea interviului</b>	30.06.2022, orele <b>10.00</b>
Afișarea rezultatelor interviului	30.06.2022, ora 15.00
Depunere contestații – interviu	30.06.2022, ora 15.00 – 01.07.2022, ora 15.00
Afișare rezultate contestații – proba interviu	04.07.2022, ora 10.00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului	04.07.2022, ora 16.00
----------------------------------------------	-----------------------

### **Cerințe specifice postului de gestionar custode:**

- cunoașterea și respectarea legislației specifice activității muzeale;
- abilități de comunicare, lucru în echipă, inițiativă și creativitate;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, la sfârșit de săptămână sau cu ocazia desfășurării activităților culturale, cu respectarea normelor legale pentru activitățile peste programul legal de muncă;
- cunoștințe privind utilizarea Microsoft office

**I. Gestionar custode, M, treapta IA** – la Muzeul Grăniceresc Năsăudean din cadrul Complexului Muzeal Bistrița – Năsăud

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în muncă, necesară ocupării postului – 9 ani;

**II. Gestionar custode, M, treapta I** – la Muzeul Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița – Năsăud

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în muncă, necesară ocupării postului – 6 ani;

**III. Gestionar custode, M, treapta I** – la Muzeul Memorial Ion Pop Reteganul în cadrul Complexului Muzeal Bistrița – Năsăud

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în muncă, necesară ocupării postului – 6 ani;

**IV. Gestionar custode, M, treapta II** – la castelul Teleki Posmuș în cadrul Complexului Muzeal Bistrița – Năsăud

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în muncă, necesară ocupării postului – 3 ani;

## **Activitatea și responsabilitățile postului de gestionar custode:**

- are în gestiune și răspunde de obiectele muzeale aflate în expoziția permanentă din Muzeul Bistrița;
- are în gestiune bunurile culturale predate prin proces-verbal de comisia de inventariere;
- gestionarea obiectelor muzeale se desfășoară pe baza Registrului de inventar general al muzeului din care au fost extrase bunurile culturale;
- se îngrijește de gestiunea bunurilor din expoziția permanentă pe baza unui registru special, redactat în format electronic, în care sunt evidențiate/descrise toate bunurile expuse în cadrul expoziției, fiind clar precizate locația, sala, vitrina și poziția exactă a obiectului;
- evidența în format electronic (pe CD în două copii de siguranță păstrate în locații diferite) se actualizează permanent cu ocazia oricărei modificări aduse expoziției, materializată prin intrări/ieșiri de bunuri, noul document fiind datat și semnat de gestionar și avizat de șefii ierarhici superiori;
- în cadrul depozitelor gestiunea se desfășoară în mod asemănător existând în plus un registru scris în care se menționează toate intrările/ieșirile de obiecte în vederea organizării unor expoziții temporare, intrarea în procesul de restaurare, împrumut, transfer, casare ș.a.;
- are obligația de a asigura securitatea și protecția bunurilor gestionate, informând în scris șefii ierarhici despre orice inconvenient care împiedică buna desfășurare a acestor acțiuni;
- obiectele muzeale din propria gestiune pot fi predate numai pe baza unui proces-verbal de predare/primire cu informarea șefului de secție și cu avizul managerului instituției;

## **BIBLIOGRAFIE pentru posturile de gestionar custode**

- 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. 22** din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată cu modificările ulterioare.
- 5. OMFP 2861/2009** organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

## **Cerințe specifice postului de șofer:**

### **V. Șofer, M;G, I – la Muzeul Bistrița în cadrul Complexului Muzeal Bistrița – Năsăud**

- Studii medii sau generale;
- Vechime în muncă, necesară ocupării postului – 6 ani;
- aviz psihologic;
- cazier auto;
- permis categoria B;
- constituie avantaj calificarea în instalații electrice, instalații sanitare sau construcții;

### **Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului de șofer**

1. răspunde de exploatarea și întreținerea autoturismului din dotare;
2. răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, inclusiv respectarea regimului legal de viteză și a programului de transport rutier persoane;
3. răspunde de încadrarea în consumul privind carburanții auto;
4. verifică starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă, pe timpul deplasării și la întoarcere;
5. urmărește și aduce, în timp util, la cunoștință șefului de serviciu, necesitatea efectuării reviziilor tehnice și a inspecțiilor periodice, prin întocmirea, în acest sens a Referatelor de necesitate;
6. semnalează și aduce, în timp util, la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiuni ale autoturismului care pot periclita siguranța în trafic, întocmind în acest sens, Referate de necesitate cu propuneri și condiții de remediere ale acestora;
7. urmărește și aduce, în timp util, la cunoștință șefului de serviciu termenele privind reînnoirea asigurărilor prin efectul legii și a asigurărilor facultative, precum și a rovinietelor, întocmind în acest sens referate scrise;
8. răspunde, material, de circulația pe drumurile publice fără a fi îndeplinite condițiile legale, respectiv asigurare, rovignetă, defecțiuni tehnice, dacă din culpa sa se aplică sancțiuni contravenționale de organele de poliție sau alte organisme sau instituții abilitate în domeniu;

12. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
13. ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil, etc;
16. se comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. în cazul în care nu mai are de îndeplinit obligațiile sale obișnuite ajută la orice altă activitate care îi este indicată de către seful ierarhic superior, în măsura competențelor profesionale.

## **BIBLIOGRAFIE pentru postul de șofer**

- 1. O.U.G. nr. 195/2002** (r) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. H.G. nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- 3. Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## **CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA**

*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 - inspector resurse umane, la sediul Complexului Muzeal Bistrița–Năsăud din str. General Grigore Bălan nr. 19., biroul contabilitate telefon 0263 211063.

**Manager,**

Gavrilaș George Alexandru