



MUZEUL JUDEȚEAN TELEORMAN

str. 1848, nr. 1, 140033, Alexandria, jud. Teleorman
tel/fax: 0247-314761, e-mail: muzjudteleorman@yahoo.com, www.muzeulteleorman.ro

Nr. 1017 din 11.12.2023

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului bugetar plătit din fonduri publice, Muzeul Județean Teleorman organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. 1848, nr.1, județul Teleorman, concurs pentru ocuparea funcției contractuale, de execuție, vacantă de:

- „gestionat custode sală M debutant” în cadrul Serviciului Patrimoniu - 1 post pe perioadă nedeterminată

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de 8 ianuarie 2024, ora 10⁰⁰,
- Proba interviu în data de 12 ianuarie 2024, ora 10⁰⁰.

Condiții de desfășurare concurs:

- concursul se va desfășura la sediul Muzeului Județean Teleorman.
- dosarele se depun până la data de 27.12.2023, orele 16⁰⁰, la sediul Muzeului Județean Teleorman la Serviciul financiar-contabil, administrativ.

Condițiile generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.15 al Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit

pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- disponibilitate la program de lucru prelungit, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale datorită specificului instituției muzeale, cu acordarea zilelor libere corespunzătoare celor lucrate, conform Codului Muncii;

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviu, care se va desfășura conform planului de interviu realizat pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși, la proba scrisă și interviu, candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

Calendarul de concurs este următorul:

- | | |
|--|--|
| - 11 decembrie 2023 | - publicarea condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei și datelor de desfășurare; |
| - 12-27 decembrie 2023 | - depunerea dosarelor de către candidați la sediul Muzeului Județean Teleorman; |
| - 29 decembrie 2023 | - analiza dosarelor de concurs de către comisie; afișarea rezultatului selecției dosarelor; |
| - 03 ianuarie 2024, orele 16 ⁰⁰ | - depunere contestații selecție dosare; |
| - 04 ianuarie 2024, orele 17 ⁰⁰ | - analiză contestații și afișare rezultat contestații selecție dosare; |
| - 08 ianuarie 2024, orele 10 ⁰⁰ | - proba scrisă; |
| - 08 ianuarie 2024, orele 17 ⁰⁰ | - afișarea rezultatului probei scrise; |
| - 09 ianuarie 2024, orele 16 ⁰⁰ | - termen de depunere contestații la rezultatul probei scrise; |
| - 10 ianuarie 2024, orele 15 ⁰⁰ | - afișare rezultat contestații la proba scrisă; |

- 12 ianuarie 2024, orele 10⁰⁰ - interviu;
- 12 ianuarie 2024, orele 17⁰⁰ - afișarea rezultatelor la interviu;
- 15 ianuarie 2024, orele 16⁰⁰ - depunere contestații interviu;
- 16 ianuarie 2024, orele 16⁰⁰ - soluționare contestații interviu și afișarea rezultatului contestațiilor;
- 17 ianuarie 2024, orele 17⁰⁰ - afișarea rezultatului final al concursului.

Cei interesați, vor depune la Serviciul financiar-contabil, administrativ, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele acte:

a) formular de înscriere la concurs, conform Anexei 2 din H.G.1336/2022, pus la dispoziție de Muzeul Județean Teleorman;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) 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 Muzeul Județean Teleorman;

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

e) 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, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

f) certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h), aplicabile candidaților înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și oricărei entități publice sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (se va solicita împreună cu cazierul judiciar);

g) curriculum vitae, model comun european.

Important!

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru conformitate cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, până cel mai târziu, la data desfășurării primei probe a concursului.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.

Candidații sunt rugați să acorde atenție dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conținutului, care atestă îndeplinirea condițiilor legale, cât și al formei cerute actului (original/copie legalizată/copie, după caz). De asemenea, candidații urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

Tematică și bibliografie pentru concurs:

Tematică:

Legea 311/2003 Dispoziții generale (Cap. I, art.2 punctul a).

Legea 319/2006 Obligațiile lucrătorilor (Cap.4); Supravegherea sănătății (Cap.5) -
Accidente de muncă (Secț. a 2-a);

Conservarea și restaurarea bunurilor muzeale - noțiuni generale;

Calitatea spațiului destinat expunerii bunurilor culturale;

Caracteristicile microclimatului ce trebuie asigurat bunurilor culturale;

Reguli de manipulare ale bunurilor culturale;

Patrimoniul cultural național și componența acestuia.

Bibliografie:

1) **Legea nr. 311** din 8 iulie 2003 „Legea muzeelor și colecțiilor publice” republicată în Monitorul Oficial nr. 927, Partea I, din 15 noiembrie 2006 ;

2) **Legea nr. 182** din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil

3) **Hotărârea Guvernului nr. 1546** pentru aprobarea **Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate**, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 58 din 23 ianuarie 2004.

4) **Legea 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646, Partea I, din 26 iulie 2006.

5) **OMCC nr. 2035/2000** 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, modificat prin **OMCC nr. 2258/2006**.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din Alexandria, strada 1848, nr.1, județul Teleorman, la Serviciul financiar contabil administrativ. Relații suplimentare se pot obține la adresa de email: muzjudteleorman@yahoo.com, la telefon 0247/314761 și la sediul instituției.

Manager,



Dr. Mirea Pavel

FIȘA POSTULUI GESTIONAR CUSTODE SALĂ

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: gestionar custode sală
3. Cod C.O.R.: 432108
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
5. Scopul principal al postului: activități de supraveghere și îndrumare a vizitatorilor în expoziții, asigurarea securității exponatelor prin supravegherea în timpul vizitelor, asigurarea și întreținerea curățeniei în sălile de expoziție, gestionarea, inventarierea și manipularea bunurilor culturale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de atenție și concentrare;
 - încredere în sine;
 - amabilitate și politețe în relația cu vizitatori;
 - capacitate de lucru în echipă și individual, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității, punctualitate, promptitudine și eficiență în efectuarea activităților, capacitate de adaptare la situații neprevăzute, la condiții presante și la acceptarea de noi sarcini pe timpul programului de serviciu;
 - îndemânare, aptitudini tehnice, capacitatea de utilizare eficientă a tuturor resurselor de care dispune instituția;
 - capacitatea de a învăța, dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe.
6. Cerințe specifice:
 - participarea la stagiului de pregătire profesională în vederea atestării și promovării pe funcție, respectiv a cursului specializat de gestionar custode sală organizat de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, aflat în subordinea Ministerului Culturii, finalizat cu atestat (contravaloarea cursului este suportată de instituția muzeală);
 - disponibilitatea pentru lucru în program prelungit, generat de activitatea specifică a instituției;
 - cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora în cadrul expozițiilor muzeului;
 - cunoașterea regulilor de vizitare a muzeului.

C. Atribuțiile postului

a) Activitatea de supraveghere

- da dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind cu sollicitudine, în măsura competențelor, informațiile solicitate;
- cunoaște un minim de informații despre expozițiile în care efectuează supravegherea;
- la începutul vizitei, informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;

- supraveghează vizitatorii pe întreg parcursul vizitei, menținând permanent contactul vizual;
- se asigură că în sălile de expoziție nu se află vizitatori neînsoțiți;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu se apropie prea mult de bunurile culturale expuse; nu ating bunurile culturale expuse; nu fotografiază sau filmează fără permisiune bunurile culturale expuse; nu consumă alimente sau băuturi; nu fumează; nu folosesc excesiv telefonul mobil în sălile de expoziție; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei, cerându-le să părăsească imediat sălile de expoziție în cazul repetării abaterii;
- alarmează imediat paznicul de serviciu și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse, iar în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat personalul de pază și conducerea muzeului și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
- informează imediat conducerea muzeului cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- verifică la sfârșitul programului de vizitare dacă nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție și spațiile adiacente;
- verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat paznicul de serviciu și conducerea muzeului dacă constată absența vreunui bun cultural expus;
- acționează luminile din săli, inclusiv din vitrinele/ modulele de expunere; la sfârșitul programului întrerupe alimentarea curentului pe zonele cu expoziții permanente;
- realizează evidența primară a vizitatorilor.

b) Activitatea de curățenie

- asigură menținerea curățeniei în sălile de expoziție, intervenind imediat la solicitarea conducerii muzeului sau a șefului de serviciu;
- curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conservatorilor.
- respectă următoarele reguli cu ocazia efectuării curățeniei: folosește numai cârpe curate și aspiratoare cu filtrul curățat; nu folosește substanțe volatile care în contact cu aerul dau amestecuri inflamabile sau explozibile; substanțele utilizate la curățenia spațiilor expoziționale vor fi verificate anterior folosirii de conservatori; ștergerea prafului de pe obiectele aflate în expunere se face cu grijă, conform instrucțiunilor conservatorilor, cu materiale speciale (pământ/lavete);
- asigură aerisirea spațiilor expoziționale potrivit indicațiilor conservatorilor, având grijă să evite deschiderea ferestrelor din imediata apropiere a obiectelor expuse, în perioadele cu precipitații și temperaturi scăzute (durata aerisirii spațiilor va fi cea indicată de conservatori);
- urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective și în cazul în care acestea nu mai funcționează, vor fi anunțați conservatorii (curățarea periodică a aparatelor se va face la solicitarea și sub îndrumarea conservatorilor);
- în cazul observării unor atacuri biologice sau fungice vor fi anunțați imediat conservatorii.

c) Activitatea de gestiune

- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54/08.07.1994;
- preia pe subinventar obiectele expuse în sectorul pe care-l supraveghează;
- se îngrijește de păstrarea în bună ordine a gestiunii;
- nu păstrează în gestiune numerar sau bunuri provenite din surse externe instituției;

- predă la casierie sumele rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor, taxa de fotografiere și filmare, în termen de trei zile lucrătoare de la încheierea serviciului la punctul de vânzare.

d) Montarea și demontarea expozițiilor

- participă la montarea și demontarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile conducerii muzeului, șefului de serviciu, muzeografilor, arheologilor și conservatorilor;

- mânuirea, transportul, montarea și demontarea în expoziție a bunurilor culturale mobile se realizează sub supravegherea personalului de specialitate (conservatori, muzeografi, arheologi);

- în timpul mânăuirii, transportului, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale mobile respectă următoarele reguli: nu mănuieste obiectelor cu mâinile neprotejate (fără mănuși); nu târăște și trânteste obiectele; nu așează obiecte direct pe pardoseală; nu sprijină obiectele pe piese de mobilier, calorifere, uși, ferestre; nu transportă mai multe obiecte în același timp; montarea în expoziție a bunurilor culturale se realizează în mod obligatoriu în echipe de 2-3 persoane; se asigură că fixarea/ amplasare bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină pe timpul expunerii;

e) Alte activități

- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de Conduită al Muzeului Județean Teleorman;

- cunoaște și respectă normele PSI și legislația de protecția muncii.

- promovează imaginea instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată,

- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;

- asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;

- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;

- manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în instituție indiferent în ce calitate se prezintă acestea;

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații.

- participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și, respectiv, culturale și face parte din diferite comisii interne;

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în folosință;

- manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează;

- răspunde la toate solicitările venite din partea managerului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- îndeplinește orice alte sarcini impuse de realizarea atribuțiilor instituției și a prevederilor programelor de activitate

f) Programul de lucru

- Program normal de lucru, 8 ore/zi, cu pauză de masă inclusă în program de 20 minute, după cum urmează:

● program de vizitare de vară, în perioada 1 mai-31 octombrie:

- marți - duminică, între orele 9.00 - 17.00;

- luni, închis;

- timp legal de odihnă: luni, marți.

● program de vizitare de iarnă, în perioada 1 noiembrie-30 aprilie:

- luni - sâmbătă, între orele 9.00 - 17.00;

- duminică, închis;

- timp legal de odihnă: duminică, luni.

- La cererea conducerii, cu ocazia unor evenimente sau solicitări speciale, se poate lucra și în afara orelor sau zilelor de program, cu recuperare în condițiile legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de șef Serviciu Patrimoniu.
 - Superior pentru: supraveghetor sală
 - b) Relații funcționale: cu personalul din Serviciul Patrimoniu, cu personalul din Serviciu Financiar, contabilitate, administrativ.
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: dr. Mirea Pavel
2. Funcția de conducere: Manager
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 08.12.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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