



Consiliul Județean Vâlcea

Muzeul Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea

Str. Calea lui Traian, nr. 143, Tel/fax: 0350 / 401898

Rm. Vâlcea, Cod poștal 240612 Cod fiscal: 2541240

E-mail: muzeuljudeteanvalcea@gmail.com Web: muzee-valcea.ro



NR 1407

15 Iunie 2022

ANUNȚ

1 MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” situat în RÂMNICU VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN 143, JUDEȚUL VÂLCEA organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi personal contractual vacante funcții de execuție

2 posturi gestionar custode sală treapta I studii medii în cadrul Muzeului Satului Vâlcean- Secția de Etnografie

1 post supraveghetor studii gimnaziale la Muzeului de Istorie

1 post de muncitor treapta I studii gimnaziale în cadrul Muzeului Satului Vâlcean- Secția de Etnografie

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru înscrierea la concurs pentru postul contractual vacant, candidații vor prezenta un dosar de concurs până la data de 29 iunie 2022 ora 16,00 la Serviciul Financiar Contabilitate Resurse Umane Administrativ la sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea, care va conține următoarele documente

a) **cerere**- de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare

b) **curriculum vitae** datat și semnat pe fiecare pagină

c) original+copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea

d) original+copie **certificat de naștere și de căsătorie** după caz

e) original+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 solicitat

f) original +copie **carnetul de muncă** și/sau, după caz, **adeverințele care atestă vechimea în muncă**, în meserie și/sau specialitatea studiilor în copie

g) **cazier 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, vel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

h) **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 va conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

dosarele de concurs se vor depune în de luni până vineri în intervalul orar 08 - 16,00 în perioada 16 iunie- 29 iunie 2022 ora 16,00

Actele prevăzute la literele c,d,e,f se vor prezenta și-n original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

II .CONDIȚIILE GENERALE

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 3 din Regulamentul – cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului 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 eliberate 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.

III. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării posturilor vacante de Gestionar Custode Sală Treapta I :

- absolvent de studii medii
- vechime în muncă minimum: 3 ani și 6 luni,
- constituie avantaj experiență în activității specifice muzeelor (se va ține cont de programe de voluntariat, cod civil, colaborări cu muzee și/ sau experiență în domeniu.
- Recomandare de la ultimul loc de muncă

**Concursul pentru posturile de gestionar custode sală treapta I constă din in proba scrisă și interviu ,și se va organiza la sediul MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” situat în RĂMNICU VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN 143, JUDEȚUL VÂLCEA conform calendarului următor:
Termen limită depunere dosar -29 iunie 2022 ora 16,00**

1. depunerea dosarelor in perioada până la data de 29 iunie 2022 ora 16,00
2. **selectia dosarelor** 30 iunie 2022
- 3 afisare selecție dosare 01 iulie 2022
- 4 depunere contestatii 4 iulie 2022 până la ora 16,00
- 5 Afisare rezultate contestatii 5 iulie 2022
- 6 **proba scrisă** 7 iulie 2022 ora 9,00
- 7 afisare rezultate proba scrisă 8 iulie 2022 ora 16,00
- 8 depunere contestații proba scrisa 11 iulie 2022 până la ora 16,00
- 9 afisare rezultate contestații proba scrisă 12 iulie 2022 ora 16,00
- 10 **proba interviu** 13 iulie 2022 ora 9,00
- 11 afişare rezultate proba interviu 14 iulie 2022 ora 16,00
- 12 depunere contestații proba interviu 15 iulie 2022 până la ora 16,00
- 13 afişare contestații proba interviu 18 iulie 2022
- 14 afişare rezultate finale 19 iulie 2022

proba interviu poate fi susținută doar de către candidații care au obținut minimum de 50 de puncte la proba scrisă.

IV. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului vacant de supraveghetor :

- absolvent de studii gimnaziale
- fara vechime ,
- constituie avantaj experiență în activității specifice muzeelor (se va ține cont de programe de voluntariat, cod civil, colaborări cu muzee și/ sau experiență în domeniu.

Concursul pentru postul de SUPRAVEGHETOR constă în proba scrisă și interviu și se va organiza la sediul MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN

SACERDOȚEANU" situat în RÂMNICU VÂLCEA CALEA LUI TRAIAN 143, JUDEȚUL VÂLCEA conform calendarului următor:
Termen limită depunere dosar -29 iunie 2022 ora 16,00

1. depunerea dosarelor in perioada până la data de 29 iunie 2022 ora 16,00
2. **selectia dosarelor** 30 iunie 2022
- 3 afisare selecție dosare 01 iulie 2022
- 4 depunere contestatii 4 iulie 2022 până la ora 16,00
- 5 Afisare rezultate contestatii 5 iulie 2022
- 6 **proba scrisă** 7 iulie 2022 ora 13,00
- 7 afisare rezultate proba scrisă 8 iulie 2022 ora 16,00
- 8 depunere contestații proba scrisa 11 iulie 2022 până la ora 16,00
- 9 afisare rezultate contestații proba scrisă 12 iulie 2022 ora 16,00
- 10 **proba interviu** 13 iulie 2022 ora 13,00
- 11 afişare rezultate proba interviu 14 iulie 2022 ora 16,00
- 12 depunere contestații proba interviu 15 iulie 2022 până la ora 16,00
- 13 afişare contestații proba interviu 18 iulie 2022
- 14 afişare rezultate finale 19 iulie 2022

proba interviu poate fi susținută doar de către candidații care au obținut minimum de 50 de puncte la proba scrisă.

-

V. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului vacant de muncitor treapta I :

- absolvent de studii gimnaziale calificare in domeniul tâmplărie , mecanic, tinichigerie
- vechime în muncă –minimum 6 ani și 6 luni
- recomandare de la ultimul loc de muncă

- **Concursul pentru postul de MUNCITOR treapta I constă în proba practică și interviu și se va organiza la MUZEUL SATULUI VÂLCEAN situat în comuna Bujoreni Județ Vâlcea conform calendarului următor:**

Termen limită depunere dosar -29 iunie 2022 ora 16,00

1. depunerea dosarelor in perioada -până la data de 29 iunie 2022 ora 16,00-**LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**
2. **selectia dosarelor** 30 iunie 2022 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

3 afisare selecție dosare 01 iulie 2022 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

4 depunere contestatii 4 iulie 2022 până la ora 16,00 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

5 Afisare rezultate contestatii 5 iulie 2022 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

– 6 proba PRACTICĂ 7 iulie 2022 ora 12,00 **LA MUZEUL SATULUI VÂLCEAN SITUAT ÎN COMUNA BUJORENI JUDEȚUL VÂLCEA**

7 afisare rezultate proba PRACTICĂ 8 iulie 2022 ora 16,00 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

8 depunere contestații proba practică 11 iulie 2022 până la ora 16,00 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

– 9 afisare rezultate contestații proba PRACTICĂ 12 iulie 2022 ora 16,00 **LA SEDIUL sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

– 10 proba interviu 13 iulie 2022 ora 12,00 **LA MUZEUL SATULUI VÂLCEAN SITUAT ÎN COMUNA BUJORENI JUDEȚUL VÂLCEA**

11 afișare rezultate proba interviu 14 iulie 2022 ora 16,00 **sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

12 depunere contestații proba interviu 15 iulie 2022 până la ora 16,00 **sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

13 afișare contestații proba interviu 18 iulie 2022 **sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

14 afișare rezultate finale 19 iulie 2022 ora 16,00 **sediul instituției Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu ” situat în Râmnicu Vâlcea Calea lui Traian 143 județul Vâlcea**

proba interviu poate fi susținută doar de către candidații care au obținut minimum de 50 de puncte la proba practică.

Termenul limită de depunere a dosarelor: 29 Iunie 2022, ora 16⁰⁰,

- Dosarele se depun la sediul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea , Str. Calea lui Traian, Nr. 143, județul Vâlcea. Dosarul de concurs va conține documentele specificate la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Bibliografia și tematica de concurs se afișează la sediul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, Râmnicu Vâlcea , Str. Calea lui Traian, Nr. 143, județul Vâlcea și pe site-ul muzeului: www.muzeu-valcea.ro.

Relații suplimentare se pot obține la telefon nr. 0350401898/interior 107.

MANAGER,
CLAUDIU AUREL TULUGEA



BIBLIOGRAFIE gestionar custode sală

1. Legea 311/2003, Legea Muzeelor Și Colecțiilor Publice, actualizată
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată
3. Legea nr 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată
4. Aurel Moldoveanu ,conservarea preventivă a bunurilor culturale ,ediția a II a bucurești, 2003, capitolul XII –asigurarea securității bunurilor culturale împotriva tentativelor de sustragere și a focarelor de incendii
5. Corina Nicolescu , muzeologie generală, București 1979 ,capitolul II conservarea bunurilor culturale noțiuni generale
6. Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, actualizată;

7. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Denumirea autorității sau instituției publice **Consiliul Județean Vâlcea**
Muzeul Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea
Str. Calea lui Traian, nr. 143, Tel/fax: 0350 / 401898
Rm. Vâlcea, Cod poștal 240612 Cod fiscal: 2541240
E-mail: muzeuljudeteanvalcea@gmail.com Web: muzee-valcea.ro

Aprob¹

Direcția generală/Direcția
Serviciul/
Biroul/Compartimentul Muzeul Satului Vâlcean

FIȘA POSTULUI
Nr. Gestionar custode sală

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: gestionar custode sală
2. Nivelul postului studii medii TREAPTA I
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

- Studii de specialitate³ studii medii absolvent de studii medii
- vechime în muncă minimum:3 ani și 6 luni,
- constituie avantaj experiență în activități specifice muzeelor (se va ține cont de programe de voluntariat, cod civil,colaborări cu muzee și/ sau experiență in domeniu.

1.

2. Perfecționări (specializări)⁴:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice⁷

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸

- cunoaște patrimoniul din întreaga expoziție permanentă și locul de amplasare al acestuia;
- Verifică existența și integritatea bunurilor culturale și obiectelor din muzeu la intrarea în serviciu și pe durata programului de lucru;
- Studiază, își însușește și respectă prevederile Normelor de conservare și a bunurilor culturale;
- Colaborează permanent la întreținerea ordinii și curățeniei în expoziția permanentă, în expozițiile temporare, în proximitatea obiectivului muzeal și în depozite;
- Conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu, oferind informații despre istoricul clădirii, expoziția permanentă, expoziții temporare, colecții. Oferă minimum de informații vizitatorilor individuali, la solicitarea acestora;
- Completează registrul de inventar al bunurilor aflate în gestiune (intrările în evidența muzeului a bunurilor culturale, ieșirile acestora prin transfer);
- Verifică funcționarea aparatelor de măsură și control ale condițiilor de microclimat;
- Colaborează la elaborarea fișelor analitice de evidență, de conservare atunci când este solicitat de către muzeograf sau de către personalul cu atribuții de evidență și clasare;
- Colaborează la organizarea expozițiilor permanente sau temporare cât și la buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate în muzeul la care își desfășoară activitatea sau în alte locații în care este solicitat;
- Gestionează patrimoniul muzeal, bunurile de inventar gospodăresc și alte bunuri materiale preluate, întocmind documentația specifică;
- Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului, de achiziție – recepție etc. ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției;
- Întocmește situațiile lunare privind numărul de vizitatori și situația vânzărilor de suveniruri muzeale
- Participă la toate acțiunile/activitățile specifice profilului postului necesare desfășurării activităților expoziționale;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea instituției conform cu pregătirea și încadrarea sa;
- Gestionează pliantele, suvenirurile și biletele de muzeu conform legislației în vigoare;
- Încasează și predă sumele rezultate din vânzarea pliantelor, suvenirurilor și biletelor de muzeu la casieria instituției conform cu regulamentul operațiunilor de casă;
- Raportează lunar activitatea desfășurată înregistrând la Secretariat Raportul de activitate lunar până în data de 5 ale lunii următoare;
- Delegarea de atribuții în situația întreruperii activității se face cu acordul conducerii instituției;

- Respectă cu strictețe normele deontologiei profesionale în domeniu. Respectă politica de confidențialitate a instituției;
- Execută lucrări de curățenie și igienizare în obiectivele muzeale
- Execută lucrări de intretinere spații verzi –săpat, greblat, strâns iarbă, vegetație uscată și igienizare din curțile , aleilor și altor terenuri din incinta obiectivelor muzeale
- Execută lucrări de intretinere și igienizare din spațiile muzeului
- Cunoaște și respectă normele SSM și ISU;
- Cunoaște și aplică Regulamentul de Ordine și Funcționare al MJAS VÂLCEA, Regulamentul Intern și legislația privitoare la funcționarea muzeelor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁹
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ȘEF SECȚIE MUZEUL SATULUI VÂLCEAN
- superior pentru

b) Relații funcționale

c) Relații de control.

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²

Numele și prenumele

1. Funcția

2. Semnătura

3. Data

¹ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile contractuale vacante, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv domeniile de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷ Se menționează, dacă este cazul.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților desfășurate, în concordanță cu specificul funcției de conducere corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

•

Bibliografie Supraveghetor Muzeu

1. Legea 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice, actualizată
2. Legea Nr 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultura național mobil, republicată
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată - CAPITOLUL .4 RĂSPUNDERI
4. Aurel Moldoveanu ,Conservarea preventivă a bunurilor culturale ,ediția a II- a bucurești, 2003, capitolul XII –Asigurarea securității bunurilor culturale împotriva tentativelor de sustragere și a focarelor de incendii
5. LEGEA 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Denumirea autorității sau instituției publice **Consiliul Județean Vâlcea**
Muzeul Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea
Str. Calea lui Traian, nr. 143, Tel/fax: 0350 / 401898
Rm. Vâlcea, Cod poștal 240612 Cod fiscal: 2541240
E-mail: muzeuljudeteanvalcea@gmail.com Web: muzee-valcea.ro

Aprob¹

Direcția generală/Direcția
Serviciul/
Biroul/Compartimentul Muzeul Satului Vâlcean

FIȘA POSTULUI
Nr. **supraveghetor**

Informații generale privind postul

4. Denumirea postului: **supraveghetor**

5. Nivelul postului studii gimnaziale

6. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

– Studii de specialitate³ absolvent de studii gimnaziale

– Fără vechime -constituie avantaj experiență în activității specifice muzeelor (se va ține cont de programe de voluntariat, cod civil,colaborări cu muzee și/ sau experiență în domeniu.

8.

9. Perfecționări (specializări)⁴:

10. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

11. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶)

12. Abilități, calități și aptitudini necesare:

13. Cerințe specifice⁷

14. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸

- Cunoaște patrimoniul din întreaga expoziție permanentă și locul de amplasare al acestuia;
- Execută lucrări de curățenie și igienizare în obiectivele muzeale
- Execută lucrări de intretinere spații verzi –săpat, greblat, strâns iarbă, vegetație uscată și igienizare din curțile , aleilor și altor terenuri din incinta obiectivelor obiectivele muzeale
- Execută lucrări de intretinere și igienizate din spațiile muzeului
- Verifică existența și integritatea bunurilor culturale și obiectelor din muzeu la intrarea în serviciu și pe durata programului de lucru;
- Colaborează permanent la întreținerea ordinii și curățeniei în expoziția permanentă, în expozițiile temporare, în proximitatea obiectivului muzeal și în depozite;
- Conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu, oferind informații despre istoricul clădirii, scriitori, curente literare/culturale, expoziția permanentă, expoziții temporare, colecții. Oferă minimum de informații vizitatorilor individuali, la solicitarea acestora;
- Colaborează la organizarea expozițiilor permanente sau temporare cât și la buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate în muzeul la care își desfășoară activitatea sau în alte locații în care este solicitat;
- Gestionează patrimoniul muzeal, bunurile de inventar gospodăresc și alte bunuri materiale preluate,;
- Participă la toate acțiunile/activitățile specifice profilului postului necesare desfășurării activităților expoziționale și cultural educative;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea instituției conform cu pregătirea și încadrarea sa;

- Raportează lunar activitatea desfășurată înregistrând la Secretariat Raportul de activitate lunar până în data de 5 ale lunii următoare;
- Delegarea de atribuții în situația întreruperii activității se face cu acordul conducerii instituției;
- Respectă cu strictețe normele deontologiei profesionale în domeniu. Respectă politica de confidențialitate a instituției;
- Cunoaște și respectă normele SSM și ISU;
- Cunoaște și aplică Regulamentul de Ordine și Funcționare al MJAS VÂLCEA, și legislația privitoare la funcționarea muzeelor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

5. Denumire
6. Clasa
7. Gradul profesional⁹
8. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ȘEF SECȚIE MUZEUL DE ISTORIE

- superior pentru

e) Relații funcționale

f) Relații de control.

g) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

d) cu autorități și instituții publice

e) cu organizații internaționale

f) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹

3. Numele și prenumele

4. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²

Numele și prenumele

1. Funcția

2. Semnătura

3. Data

- ¹ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- ² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.
- ³ Pentru funcțiile contractuale vacante, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv domeniile de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.
- ⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- ⁵ Dacă este cazul.
- ⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.
- ⁷ Se menționează, dacă este cazul.
- ⁸ Se stabilesc pe baza activităților desfășurate, în concordanță cu specificul funcției de conducere corespunzătoare postului.
- ⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- ¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Bibliografie MUNCITOR treapta I

- LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă modificările și completările ulterioare
- *Legea 477/2004* privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Denumirea autorității sau instituției publice **Consiliul Județean Vâlcea**
Muzeul Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea
Str. Calea lui Traian, nr. 143, Tel/fax: 0350 / 401898
Rm. Vâlcea, Cod poștal 240612 Cod fiscal: 2541240
E-mail: muzeuljudeteanvalcea@gmail.com Web: muzee-valcea.ro

Aprob¹

Direcția generală/Direcția
Serviciul/
Biroul/Compartimentul Muzeul Satului Vâlcean

FIȘA POSTULUI Nr. MUNCITOR TREAPTA I

Informații generale privind postul

7. Denumirea postului: muncitor TREAPTA I
8. Nivelul postului treapta I studii gimnaziale I
9. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

– Studii de specialitate³ absolvent de studii gimnaziale calificare în domeniul tâmplărie ,mecanic, tinichigerie

15. vechime IN MUNCĂ –MINIMUM 6 ANI ȘI 6 LUNI

16. Perfecționări (specializări)⁴:

17. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

18. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶)

19. Abilități, calități și aptitudini necesare:

20. Cerințe specifice⁷

21. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸

- Execută lucrări de întreținere și reparații obiective muzeale –mecanice , de tâmplărie , batere șiță,confecții metalice
- Execută lucrări de intretinere spații verzi –cosit cu utilajele moto mecanizate , greblat, strâns iarbă, vegetație uscată și igienizare din curțile , aleilor și altor terenuri din incinta obiectivelor obiectivele muzeale
- Răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;
- Execută lucrări de reparații capitale sau curente la toate obiectivele muzeului la solicitarea managerului
- Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
- Poate face parte din Comisia tehnică sau Grupul P.S.I.;
- Asigură întreținerea mașinilor, utilajelor mecanizate , a locurilor de muncă, apărarea contra incendiilor cu respectarea normelor de protecția muncii;
- Participă la restaurarea monumentelor (lucrări parțiale sau totale) după aprobarea dosarului;
- Transportă manual sau mecanic orice materiale, echipamente, mobile etc., în interesul bunului mers al Muzeului Satului Vâlcean, al păstrării ordinii și a curățeniei generale;
- În condiții speciale pot îndeplini funcții de pază, supraveghere și P.S.I.
- Respectă politica de confidențialitate a instituției;
- Cunoaște și respectă normele SSM și ISU;
- Cunoaște și aplică Regulamentul de Ordine și Funcționare al MJAS VÂLCEA, și legislația privitoare la funcționarea muzeelor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

9. Denumire

10. Clasa

11. Gradul profesional⁹

12. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ȘEF SECȚIE MUZEUL SATULUI VÂLCEAN

- superior pentru

- h) Relații funcționale
- i) Relații de control.
- j) Relații de reprezentare
- 2. Sfera relațională externă:
 - g) cu autorități și instituții publice
 - h) cu organizații internaționale
 - i) cu persoane juridice private
- 3. Limite de competență¹⁰
- 4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹

- 5. Numele și prenumele
- 6. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹²

Numele și prenumele

- 1. Funcția
- 2. Semnătura
- 3. Data

¹ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile contractuale vacante, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv domeniile de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷ Se menționează, dacă este cazul.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților desfășurate, în concordanță cu specificul funcției de conducere corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.