



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN
TIMIȘOARA

intrare / ieșire

Nr. 916/30.06.2022

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante din aparatul de specialitate al Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Muzeul Satului Bănățean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobat prin adresa Consiliului Județean Timiș nr. R14136/07.06.2022, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 286/2011, modificată și completată:

1. Șef birou, 1 post contractual de conducere vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Achiziții, Investiții, Administrativ, Tehnic.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental de ierarhizare științe ingineresti sau domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință „științe economice”;
- Studii universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării postului sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – minimum 5 ani.

Alte condiții necesare ocupării postului:

- Cunoștințe de operare pe calculator - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), utilizare programe software pentru teleconferințe video;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități bune de comunicare, spirit organizatoric, muncă în echipă, autoperfecționare, seriozitate, capacitate de adaptare la situații speciale și capacitate de a lua decizii în orice moment;
- Cunoașterea legislației și a reglementărilor în vigoare din domeniul muzeal și din cel al achizițiilor;
- Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilități de manager proiect pentru toate proiectele derulate în cadrul muzeului;
- Disponibilitate pentru munca de teren: deplasări, delegații în țară/străinătate în interesul serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile postului:

1. În domeniul achizițiilor publice:

- Avizează referatele de necesitate/caietele de sarcini centralizate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice/derularea procedurilor de achiziție;
- Avizează încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate/caietele de sarcini;
- Avizează Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
- Avizează Programul anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice (dacă este cazul);
- Avizează dosarul achiziției publice (nota justificativă, raport de atribuire, contract/comandă) și îl arhivează;
- Avizează criteriile de eligibilitate cât și criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferent procedurilor de achiziții;
- Avizează referatul privind constituirea comisiilor de evaluare;
- Avizează invitațiile de depunere oferte (care vor fi postate pe site-ul instituției/SICAP, după caz);
- Avizează răspunsurile la notele de clarificare solicitate;
- Verifică respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Avizează achizițiile publice efectuate prin utilizarea SICAP, cât și pe cele desfășurate off-line;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
- Verifică dacă a fost comunicată, în termenul stabilit de lege, hotărârea comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanților participanți la procedură;
- Avizează nota comandă/contractele pentru achizițiile prin cumpărare directă;
- Semnează contracte și note de comandă pentru toate achizițiile derulate în instituție;
- Avizează Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Semnează contractele de închiriere a spațiilor din incinta muzeului, în baza solicitărilor.

2. În domeniul investițiilor:

- Verifică și semnează centralizatorul listei cu propunerile pentru investiții și fundamentarea acestora în privința necesității și oportunității;
- Verifică înscrierea propunerilor în PAAP;
- Vizează lista propunerilor pentru investiții către serviciul de investiții de la C.J. Timiș;
- Verifică și semnează lista obiectivului de investiții pentru obiectivele înscrise în lista de investiții aprobată;
- Verifică și semnează, împreună cu consultanții externi, temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror SF și proiectare urmează a se licita;
- Verifică și semnează referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea organizării procedurii de achiziție publică pentru execuția studiilor de fezabilitate/fezabilitate/proiectării/dirigenției de șantier/execuției investițiilor propuse a se executa, înainte de a fi înaintate lucrătorului responsabil cu achizițiile;
- Verifică și semnează demersurile necesare obținerii autorizațiilor legale pentru edificarea investițiilor planificate;
- Verifică și semnează ordinul de începere lucrări;
- Participă la recepția bunurilor/lucrărilor pentru investițiile contractate;
- Verifică și semnează cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a M.S.B.T;

- Verifică și semnează raportările trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de către M.S.B.T., în cursul unui an bugetar, pentru instituțiile interesate;
- Verifică și semnează rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii muzeului;
- Verifică și semnează demersurile necesare pentru reevaluarea bunurilor date în administrarea M.S.B.T. de către C.J. Timiș, ori de câte ori este necesar;
- Verifică și semnează fundamentarea cheltuielilor de reparații, întreținere, gospodărești și funcționale;
- Avizează ordonanțări de plată, semnează documente fiscale emise de furnizorii de produse/servicii/lucrări, aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității/bun de plată.

3. În domeniul Tehnic:

- Analizează și urmărește referatele de necesitate repartizate de conducerea M.S.B.T. în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- Participă la întocmirea necesarului de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare și îl semnează;
- Stabilește, în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
- Verifică elaborarea și fundamentarea planului anual de reparații capitale, consolidări, igienizări și reparații curente în corelație cu situația obiectivelor care necesită modernizare, reabilitare, reparare;
- Avizează planul anual de întreținere a instalațiilor și echipamentelor care necesită service;
- Face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor compartimentelor și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a centralelor termice, a instalațiilor și a dotărilor aferente bunei funcționări a întregii instituții;
- Avizează, în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
- Verifică respectarea cerințelor tehnice și funcționale ale clădirilor, construcțiilor și instalațiilor din dotare, cu respectarea legislației, normelor/normativelor precum și instrucțiunilor tehnice în vigoare;
- Supervizează intervenția cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a lucrărilor de reparații și întreținere a utilajelor și instalațiilor;
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea M.S.B.T.;
- Aprobă situațiile de lucrări privind reparațiile de orice natură, atât faptic cât și scriptic, confirmând exactitatea și legalitatea întocmirii acestora și verifică documentele necesare onorării la plată a acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- Supervizează buna gospodărire și folosire a imobilelor, spațiilor de lucru și a celor aferente, precum și a bunurilor din dotarea acestora;
- Supervizează respectarea și aplicarea cerințelor legale privind gestionarea selectivă a deșeurilor și predarea deșeurilor colectate selectiv unui operator economic autorizat;
- Verifică administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din cadrul instituției;
- Monitorizează funcționarea echipamentelor informatice și de comunicații și acordarea service-lui în timp util de către prestatorii de serviciu;
- Urmărește și face demersurile necesare pentru buna funcționare a POS instalat la magazinul din incinta muzeului;
- Verifică buna funcționare a mijloacelor electronice de comunicare (email, zoom etc) ale instituției;
- Verifică postările de pe site-ul instituției - documentele cu caracter public întocmite de biroul administrativ, resurse umane etc.

4. În domeniul Administrativ:

- Coordonează activitatea de aprovizionare cu mijloace fixe și consumabile;
- Coordonează contractarea serviciilor/utilităților instituției;
- Coordonează administrarea imobilelor;
- Supervizează și asigură asistență administrativă pentru noile proiecte;
- Elaborează proceduri operaționale pentru biroul din care face parte;
- Întocmește programarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.

Bibliografie:

- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind recepția construcțiilor din 18.05.2017 (actualizat) - parte integrantă din Hotărârea nr. 343/2017;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice – cap. III secț. 3 “Prevederi referitoare la investițiile publice”, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III, Cap. III “Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia”, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Îngrijitor**, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Achiziții, Investiții, Administrativ, Tehnic.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii: studii generale/medii
- Vechime în muncă – nu este necesară
- Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, disciplină, loialitate față de interesele instituției, asumarea responsabilității, abilități de comunicare, spirit organizatoric, muncă în echipă, autoperfecționare, seriozitate, capacitate de adaptare la situații speciale
- Disponibilitate pentru asigurarea activității specifice postului sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc evenimente organizate de instituție, cu recuperarea orelor în termen legal.

Atribuțiile postului:

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- asigură curățenia în sediul administrative, inclusiv la grupurile sociale exterioare (poarta de acces și Muzeul viu) ;
- utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu
- respectă normele P.S.I.;

- păstrează curățenia la locul de muncă;
- respectă programul de lucru;
- folosește echipamentul individual de protecție;
- folosește eficient, fără risipă, materiale igienico- sanitare;
- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- manipulează produse de curățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției;
- preia ustensilele și aparatura specifică pentru curățenie;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate;

Bibliografie:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – obligațiile lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului

3. **Gestionar custode**, treaptă profesională IA, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Secției Expoziționale Pavilionare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în muncă 7 ani, din care cel puțin 3 ani într-o instituție muzeală
- cunoștințe de bază operare PC;
- cunoștințe medii de comunicare orală într-o limbă de circulație internațională constituie un avantaj;
- abilități de comunicare și adaptabilitate la munca în echipă;
- capacitatea de adaptare la programul de lucru perlungit în funcție de cerințele și particularitățile pe care le impune activitatea muzeală specifică.

Atribuțiile postului:

- verifică permanent curățenia în depozitele secției;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, făcând orice îi stă în putință spre a semnală celor în drept astfel de situații;
- nu părăsește depozitele fără asigurarea lor prealabilă;
- supraveghează deplasarea obiectelor din depozite conform regulilor de protecție a patrimoniului;
- acționează, conform normelor de conservare a bunurilor din patrimonial gestionat, în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările survenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- semnalează prompt eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefului ierarhic și conducerii muzeului orice încercare de sustragere (sau sustragerea săvârșită) din patrimoniu gestionat luând măsuri în vederea obținerii de dovezi necesare organelor de anchetă;
- eliberează către terți obiectele din propria gestiune numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zona, dimensiuni, valoare, stare de conservare) și perioada pentru care se împrumută;

- participă la montări-demontări de expoziții precum și la conservarea obiectelor;
- se îngrijește permanent de respectarea normelor de protecția muncii și a PSI ;
- participă la inventarierea anuală a gestiunii, întocmind listele de inventariere și de evidență;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate asupra patrimoniului de orice natură, de sustrageri s.a. deplasarea obiectelor din depozite se va efectua conform regulilor de protecție a patrimoniului;
- în colaborare cu specialiștii întocmește liste de inventar;
- ține evidența custodiilor, și verifică situația acestora la fiecare sfârșit de an și ori de câte ori este nevoie;
- nu va permite și nu va facilita depozitarea, în depozitele muzeale, a altor obiecte în afara celor de patrimoniu aflate în gestiune;
- gestionează publicațiile muzeului, ține evidența lor și întocmește actele necesare recepției, transferului, bonuri de consum s.a.
- păstrează o atitudine calmă, agreabilă și cu o ținută corespunzătoare.

Bibliografie:

- Legea nr. 311 / 2003-legea muzeelor și colecțiilor publice – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 182/2000 republicată 2008-legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.
- Hotărârea 1546/18.12.2003, Normele de conservare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Ord. Min. Cult. nr.2035/2000 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee și alte inst. de profil.
- C. Opreș, Ocrotirea patrimoniului cultural, București, 1986.
- A. Moldoveanu, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, București, 2003. Capitolele: II. Degradarea bunurilor culturale; IV. Măsurile pentru prevenirea efectelor deteriorante ale umidității și temperaturii; VIII. Depozitarea bunurilor culturale; IX. Manipularea și mișcarea, ambalarea și transportul bunurilor culturale.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- 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.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

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

f) 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;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului prevăzute în condițiile de participare la concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.**

Acele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de desfășurare a concursului:

a) Concursul se organizează la Muzeul Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, astfel:

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor cel târziu în data de 19.07.2022. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- Proba scrisă: - în data de 25.07.2022, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Proba practică: în data de 25.07.2022, ora 13,30, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice;

- Interviu: - în data de 29.07.2022, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **14.07.2022, inclusiv, ora 16,00**, conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

c) Informații suplimentare: inspector de specialitate – Adina Mărgan-Ciurusniuc, tel. 0256-225588.



Inspector de specialitate
Adina Mărgan-Ciurusniuc