



MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

DEVA - 330005, Bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara

Telefon 0254 216 750, 0371 358 095; Fax 0254 212 200

muzeucdr.deva@gmail.com

www.mcdr.ro

euromuse.net

C.I.F. 4521460



Nr. 561/ 15.02.2022

ANUNȚ CONCURS

Muzeul Civilizației Dacice și Romane organizează, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, la sediul său din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de:

- **REFERENT DE SPECIALITATE (COR: 242204)**, studii superioare, gradul I, normă întreagă, în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ - (1 post).

Condiții generale de participare la concurs (conf. Art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare):

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 participare la concurs se pot depune în perioada **22.02.2022 - 07.03.2022, ora 12⁰⁰**, la sediul instituției, biroul Resurse Umane și trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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.);
- n. 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.);
- o. curriculum vitae.

Documentele componente ale dosarului de concurs vor fi îndosariate într-un dosar cu șină (cartonat).

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard aprobat prin H.G. nr. 905/14.12.2017 (vezi anexa nr.1) și/sau un document din Registrul de evidență al salariaților eliberat de Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită anterior datei de 01.01.2011, se probează cu Carnetul de muncă.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cererea de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Muzeu, prin grija secretarului comisiei de concurs.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe economice;
- b) Vechime minimă în specialitatea studiilor de 7 ani;
- c) Certificat de absolvire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) Experiență în operare PC;
- e) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel mediu).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, obiectivitate, loialitate, hotărâre, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- lucru în echipă, capacitate de adaptare la activități diverse impuse de specificul muzeului;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor, discernământ și simț de răspundere;
- abilități de organizare și interpersonale;
- perfecționare permanentă din punct de vedere profesional.

Tipul probelor de concurs:

1. **selectia dosarelor de înscriere** (08.03.2022);
2. **proba scrisă** (14.03.2022, ora 9⁰⁰);
3. **interviu** (18.03.2022, ora 9⁰⁰).

Atribuțiile stabilite în fișa postului de referent de specialitate, gradul I - Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ:

- Are atribuții în domeniile protecției și securității muncii și ocrotirilor sociale;
- Are atribuții specifice funcției de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor);
- I se atribuie calitatea de *Lucrător desemnat* pentru instruirea în domeniul SSM și PSI pentru următorii: manager, director, contabil șef, șefii de servicii, salariații compartimentelor juridic, cercetare și documentare în domeniul studii culturale și achiziții publice;
- Este secretar în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul MCDR;
- Controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații;
- Acordarea de consultanță celor care coordonează diferite secții din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- Asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
- Elaborarea, împreună cu conducerea instituției, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- Întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Să organizeze activitățile de prevenire și protecție din unitate, identificând pericolele și evaluând riscurile, elaborând și actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
- Să elaboreze instrucțiuni proprii de securitatea muncii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, ținând seama de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a secțiilor/punctelor de lucru ale acesteia;
- Să propună atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- Să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific din instituție;
- Să stabilească tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale în vigoare;
- Să țină evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Să țină evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Să țină evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Să monitorizeze funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Să verifice starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Să participe la cercetarea evenimentelor privind SSM, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentele privind aceste evenimente;
- Să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Face parte din comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului în baza deciziilor conducerii instituției;
- Este numit responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor cu următoarele atribuții:
 - gestionarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției.

- elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri;
 - implementarea unui program de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
 - ținerea evidenței cantităților de deșeuri colectate selective;
 - completarea registrului de evidență a deșeurilor colectate selective;
 - raportarea lunară către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, a datele din registru de evidență a deșeurilor colectate selective.
- Dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului profesional, de serviciu și de instituție;
 - Se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o folosește;
 - Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
 - Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
 - Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara instituției;
 - Respectă prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al MCDR, Codul de conduită a personalului MCDR;
 - Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează șefului de serviciu până la data de 15 decembrie a anului în curs;
 - Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează Managerului până la data de 10 ianuarie a anului următor;
 - Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la cererea conducerii instituției.

Bibliografie:

1. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr. 1.146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
4. Hotărârea nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
5. Hotărârea nr. 1.048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
6. Hotărârea nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea nr. 642 din 29 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice.
9. Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
10. Codul de Etică și Integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane - Anexă la Decizia nr. 118 / 2021 a Managerului MCDR.

Tematică:

- Cunoașterea normelor și practicilor de securitate și sănătate în muncă precum și stingerea incendiilor

Notă:

- ✓ *Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.*
- ✓ *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*
- ✓ *Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.*
- ✓ *Probele se vor susține la sediul instituției din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39.*
- ✓ *Afișarea rezultatelor se va face folosind un cod de identificare reprezentând numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.*
- ✓ *Depunerea dosarului de concurs și participarea la probele de concurs se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ce reglementează accesul în instituțiile publice.*

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției la biroul RU telefon 0254/216750 int. 2023.

Prezentul anunț este afișat la Avizierul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pe site-ul instituției (www.mcdr.ro) și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în cotidianul JURNALUL NAȚIONAL.

Calendar desfășurare concurs:

Post	Referent de specialitate în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ
Etapă concurs	
Afișarea anunțului concursului	21.02.2022
Depunerea dosarelor	22.02.2022 - 07.03.2022, ora 12 ⁰⁰
Selecția dosarelor participanților la concurs	08.03.2022
Afișarea rezultatelor	09.03.2022, ora 12 ⁰⁰
Depunere contestații – selecție dosare	09.03.2022, ora 12 ⁰⁰ - 10.03.2022, ora 12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale după contestații	11.03.2022, ora 12 ⁰⁰
Susținerea probei scrise (eliminatoire)	14.03.2022, ora 9⁰⁰
Afișarea rezultatelor probei scrise	15.03.2022, ora 14 ⁰⁰
Depunere contestații - proba scrisă	15.03.2022, ora 14 ⁰⁰ - 16.03.2022, ora 14 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor - proba scrisă	17.03.2022, ora 14 ⁰⁰
Susținerea interviului	18.03.2022, ora 9⁰⁰
Afișarea rezultatelor interviului	21.03.2022, ora 9 ⁰⁰
Depunere contestații interviu	21.03.2022, ora 9 ⁰⁰ - 22.03.2022, ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviu	23.03.2022, ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	25.03.2022, ora 9 ⁰⁰

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întregă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ ocupația de¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data _____ Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,
 Ștampila angajatorului

- 1 - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
- 2 - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
- 3 - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții