



ANUNȚ

Muzeul Maramureșan, cu sediul în loc. Sighetu Marmației, Str. Piața Libertății, nr. 15, jud. Maramureș, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 și respectând prevederile O.U.G. nr. 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **ADMINISTRATOR**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: Financiar – Contabil - Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Tipul probelor: probă scrisă, interviu

FIȘA POSTULUI - SARCINI DE SERVICIU:

1. Scopul general al postului

Desfășoară activități de achiziții publice.

Asigură întreținerea spațiilor și clădirilor aflate în administrarea muzeului;

Urmărește buna funcționare a dotărilor tehnice și a instalațiilor folosite pentru optimizarea experienței de vizitare.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor și activităților postului

Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (anunț SEAP, documente licitație);

- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare:



- primește și analizează referatele de necesitate;
- primește caietele de sarcini;
- primește și analizează listele cu cantități de lucrări;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alege proceduri de achiziție publică;
- stabilește, prin nota justificativă, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- elaborează invitații sau a anunțuri de participare;
- transmite spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- elaborează și înaintează spre semnare referate și dispoziții pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmite informații solicitate în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitări de clarificare la documentația de atribuire;
- primește oferte;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verifică propunerile tehnice și financiare;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile;
- primește și înaintează în vederea soluționării și redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobată.

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din muzeu, inventarierea anuală a bazei materiale a muzeului.

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.



Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre persoanele predătoare și primitoare.

Efectuează transferuri de materiale din muzeu către alte instituții numai cu aprobarea managerului muzeului.

Întocmește FAZ-uri zilnice pentru autoturismul din dotare.

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea și igienizarea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și depozitarea deșeurilor rezultate. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).

Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar și a materialelor necesare pentru desfășurarea activităților muzeale.

Respectă normele de securitate și integritate ale patrimoniului; respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.

Efectuează, în colaborare cu direcția economică, inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc.

Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.

Gestionează, exploatează și răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de hidranți și a rețelei de apă curentă, prizele de pământ, precum și a grupurilor sanitare.

Răspunde pentru îndeplinirea planului anual de lucru asumat și a celorlalte atribuții și obiective care îi revin.

Respectă și aplică întocmai regulamentul intern al Muzeului Maramureșan, procedurile operaționale și alte reglementări interne specifice (conform RI și ROF).

Respectă programul de lucru.

Respectă strict prevederile procedurii de etică și integritate a Muzeului Maramureșan, deontologia profesională și evită practicile necinstite (furtul intelectual, atacul la persoană, comportamentul necivilizat, denigrarea colegilor sau a instituției etc.). În caz contrar, se supune sancțiunilor prevăzute de legislație.

Asigură secretul operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.

Cunoaște legislația în vigoare.

În situații de urgență, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității.

Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate.



Respectă normele și instrucțiunile de S.S.M., măsurile de aplicare a acestora.

Este obligat să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și, după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) 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;

h) 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 pentru înscrierea la concurs:

1. să fie absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat;



2. vechimea în muncă nu se solicită (disponibilitate de a urma cursuri de perfecționare în domeniu, specific funcției);
3. competențe digitale (utilizare internet pentru documentare și comunicare profesională, Pachet Office-Word, Excel) nivel *avansat*;
4. capacitate de a interacționa cu diverse categorii de public, de toate vârstele, de toate categoriile socio-profesionale;
5. disponibilitate la program de lucru prelungit, cu acordarea zilelor libere corespunzătoare celor lucrate;
6. să posede permis de conducere minim categoria B.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	20.05.2024
2.	Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs la adresa: Muzeul Maramureșan cu sediul în Str. Piața Libertății, nr. 15, jud. Maramureș	03.06.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.06.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.06.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	07.06.2024, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.06.2024, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	11.06.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.06.2024, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.06.2024, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.06.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	13.06.2024, ora 10.00



12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	13.06.2024, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	14.06.2024, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.06.2024, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.06.2024, ora 16.00

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte



categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) copie după permisul de conducere.

Actele prevăzute la conținutul dosarului vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

Legea nr. 311/2003 a muzeelor, a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (disponibil online).

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, actualizată.

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, actualizată.

Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Norme generale din 5 noiembrie 2015 de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.

Legea nr. 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

HG nr. 419/2018 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice.

HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare.

ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Lege nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.

Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.

Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Maramureșan (disponibil pe www.muzeulmaramuresului.ro).



TEMATICA

Organizarea și funcționarea muzeelor, personalul muzeelor, răspunderea disciplinară a personalului (cf. Legii 311/2003);

Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii (cf. Ordinului nr. 2.861/2009);

Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului (cf. Legii nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994);

Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (cf. Normelor generale din 5 noiembrie 2015);

Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile (cf. OMF nr. 2634/2015)

Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică (cf. Legii nr. 98/ 2016);

Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă (cf. Legii nr. 319/2006);

Evenimente - comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă – (cf. Legii nr. 319/2006);

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (cf. Codului muncii - Legea nr. 53/2003);

Răspunderea patrimonială (cf. Codului muncii - Legea nr. 53/2003);

Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor (cf. Lege nr. 307/2006);

Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (cf. Legii nr. 333/2003);

Garanția în numerar (cf. Legii nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994).

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: muzeulmaramuresului.ro, persoană de contact: Birta Mara, funcția arhivar, având numărul de telefon 0262311521.



Manager,
Barz Mirela Ana

muzeulmaramuresului@yahoo.com