

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Observatorului Astronomic, perioadă nedeterminată, normă întreagă**, următorul post vacant:

- **Gestionar custode sală – 1 post.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- Cunoștințe operare instrumente optice specifice astronomiei (telescop, lunetă), software specific astronomiei (Stellarium), operare PC (office) ;

- Abilități de comunicare în limba română și relații publice ;

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 4.060/1.502/2024;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

• **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 26.08.2024-06.09.2024, între orele 09⁰⁰ - 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	Data	Locaș
	10.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	11.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	12.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

• **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei), probă practică (competențe în utilizarea (montare/demontare) instrumentelor optice: telescoape, lunete, monturi) și interviu va avea loc în intervalul 19.09.2024-07.10.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	19.09.2024, ora 10, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei
	20.09.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	23.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	24.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Proba practică	25.09.2024, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe practice
	26.09.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	27.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	30.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	01.10.2024, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	02.10.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	03.10.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	04.10.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	07.10.2024 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

• Informații suplimentare la telefon 0230/ 522978, int. 413/412.

• **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat în funcție de trepte (debutant, treapta II, treapta I) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 5.156 lei (grad debutant studii medii, tranșă vechime în muncă 0) și 6.980 lei (trapta I studii medii, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,

Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ÎNTOCMIT,
Ec. Alina CIOBOTAR

**Tematică de concurs pentru postul de *Custode sală* din cadrul compartimentului
Observator Astronomic și Planetariu USV**

1. Sistemul solar.
2. Constelații.
3. Instrumente optice pentru astronomie (telescopul și luneta).
4. Evidența și gestionarea patrimoniului muzeal inclus în cadrul expozițiilor amenajate.
5. Evidența și gestionarea biletelor de vizitare, a suvenirurilor din standul Observatorului, precum și a numerarului încasat.
6. Securitatea patrimoniului inclus în expozițiile permanente și temporare.
7. Îndrumarea vizitatorilor în cadrul Observatorului.
8. Legislația specifică activității muzeale.

Bibliografie

1. Vasile Ureche, Universul – Astronomie vol. I, Ed. Dacia, Cluj – Napoca, 1982.
2. LEGEA nr. 311/2003 – Legea muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
3. LEGEA nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
4. LEGEA nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGEA nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMLIAN

FIȘA POSTULUI Nr.

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.	1
Observator Astronomic și Planetariu			Pag. 1 din 4	
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	Execuție		
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Custode sală	Cod COR 343523	
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	-		
	Scopul principal al postului	Asigură securitatea și protecția patrimoniului din cadrul Observatorului		
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	Studii medii cu diplomă de bacalaureat		
	Perfecționări (specializări)	gestiune		
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Operare pe calculator – realizarea de rapoarte (Word și Excel) și prezentări (PowerPoint) folosind pachetul Office – nivel începător		
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleză – nivel A2		
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Capacitate de analiză și abilități de rezolvare a problemelor. Abilitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite. Abilitatea de a separa între viața personală și cea profesională. Abilitatea de a identifica propriile puncte slabe și puncte forte. Abilitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite. Rezistență și disponibilitate la efort în perioadele aglomerate.		
	Cerințe specifice ***	-		
	Competență managerială****	-		
C. Atribuțiile postului:		Atribuții pe linie profesională: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supraveghează publicul vizitator în expoziție și pe terasa de observații; ➤ Pregătirea și întreținerea sălilor din Observator pentru buna desfășurare a activităților; ➤ Supravegherea sălilor și a planetariului; ➤ Supravegherea pe terasa de observație; ➤ Ajută muzeograful de serviciu la montarea și demontarea instrumentelor astronomice; ➤ Răspunde cu promptitudine la orice solicitare a muzeografului de serviciu în ceea ce privește activitatea departamentului; ➤ Sprijină muzeografia în realizarea diferitelor acțiuni pe care aceștia le au programate; ➤ Întreținerea în bune condiții a sălilor în care se desfășoară activități; 		

- Amenajarea sălilor pentru diferite tipuri de activități;
- Întreținerea planetariului, instrumentelor astronomice
- Pregătește sălile pentru evenimentele organizate de muzeografi, conducerea Observatorului sau a Universității.
- Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate.
- Răspunde de respectarea Cartei USV și a Regulamentului de organizare și funcționare a USV.
- Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu.
- Alte sarcini de serviciu trasate de către coordonatorul Observatorului.

Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- ✓ Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ Este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- ✓ Participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- ✓ Să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- ✓ Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- ✓ Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul USV, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- ✓ Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta observatorului, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- ✓ Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- ✓ Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuții privind sănătatea și securitate în muncă:

- Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activități în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

				<ul style="list-style-type: none"> • Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; • Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; • Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; • Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; • Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; • Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; • Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; • Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:	Coordonator
			Superior pentru:	-
			Relații funcționale:	Colegii de serviciu, personal USV
			Relații de control:	-
			Relații de reprezentare:	În colectivele de lucru constituite pe probleme specifice, în interacțiunea cu publicul vizitator
	Sfera relațională externă		Cu autorități și instituții publice:	-
			Cu organizații internaționale:	-
			Cu persoane juridice private:	-
			Delegarea de atribuții și competență*****	-
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post		Nr.	Data
	Contractul Individual de Muncă / Act adițional		Nr.	Data
	Data intrării în vigoare			
Mijloace de muncă			Echipament uzual de birou, calculator, imprimantă, copiator, scanner, planetariu, instrumente astronomice.	
Mediul de muncă			În interiorul clădirii și pe terasa de observații – Observator Astronomic și Planetariu al USV.	

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	Lector univ. dr. fiz. Cristian PÎRGHIE
	Funcția	Coordonator
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	

Contrasemnează, Şef (compartiment, birou, serviciu)	Nume şi prenume	Conf. univ. dr. Aurelian ROTARU
	Funcţia	Prorector
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Biroul Juridic	Nume şi prenume	
	Funcţia	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Şef Serviciu Resurse Umane	Nume şi prenume	Ec. Anișoara MOLDOVICEAN
	Funcţia	Şef Serviciu Resurse Umane
	Data	
	Semnătura	

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.