



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Nr. 18151 / 12.07.2017

COMUNICAT

Muzeul Național de Istorie al Transilvaniei, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr.2, județul Cluj, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual **vacant**, pe perioadă nedeterminată.

Pentru înscrierea la concursul organizat în data de **03.08.2017**, respectiv **09.08.2017**, pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată de **Referent de Specialitate IA (S) -1 post –în cadrul Compartimentului Secretariat și Arhivă - nivel studii – Superioare** candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

- 1) cerere de înscriere ;
- 2) original + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- 3) original + copia certificatului de naștere și de căsătorie, după caz
- 4) original +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 postului (prevăzute în condițiile de participare);
- 5) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie, sau extras de pe REVISAL ;
- 6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează , urmând ca până la susținerea primei probe să prezinte cazierul judiciar în original;
- 7) 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 unități sanitare abilitate ;
- 8) curriculum vitae (semnat pe fiecare pagina) .

DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN ÎN PERIOADA 13.07.2017- 26.07.2017, ÎN INTERVALUL ORAR 10,00 - 14,00 la SEDIUL INSTITUȚIEI - Compartimentul Resurse Umane si Salarizare.

A.Condiții generale: prevăzute la Cap.I, art.3 din Anexa la H.G. nr.286/2011.

- 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 sanătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestază pe baza adeverinței medicale eliberată 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 condamnat/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.

CONDIȚIILE SPECIFICE pentru ocuparea postului de Referent de Specialitate IA (S) -1 post – cu atribuții de secretariat și arhivare, în cadrul Compartimentului Secretariat și Arhivă - nivel studii – Superioare - perioadă nedeterminată

-nivelul studiilor: superioare, de lunga durata, absolvent al unei facultăți, licențiat în domeniul istorie sau științe ale comunicării;

-vechime totală în muncă necesară ocupării postului:- minim 6ani și 6 luni;

-cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu; bune cunoștințe de operare PC (Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Internet Explorer); bune abilități de comunicare și cunoștințe de relații publice, cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

Subiectele pentru proba scrisă și interviu vor fi stabilite în baza următoarei BIBLIOGRAFII:

1. Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial din entitățile publice – Standardul 13 „Gestionarea documentelor”;
4. Legea nr.16/1996 a Arhivelor naționale, actualizată;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al MNIT;
6. Regulamentul intern al MNIT;
7. Manual de secretariat și asistență managerială, Adina Berciu-Drăghicescu, Ed. Universității București, 2003, următoarele capitole:
Cap. II Tehnici de secretariat
Cap. III Funcțiile secretariatului modern
Cap. IV Elemente de protocol

Atribuțiile sunt prevăzute în fișa de post atașată prezentului anunț.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu nr.2, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.

Manager,
Dr. Marcea Felix-Florin





MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Nr. 18161 / 13.07.2017

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

În vederea organizării concursului pentru ocuparea postului, pe perioadă nedeterminată de Referent de specialitate **IA (S) la Compartimentul Secretariat și Arhivă -1 post** a fost stabilit calendarul de desfășurare al concursului, astfel :

Etapele concursului	Data și oră de desfășurare
Afișarea anunțului concursului	12.07.2017
Depunerea dosarelor	13.07.2017- 26.07.2017, ora 10.00-14.00
1. Selecția dosarelor participanților la concurs	27.07.2017-28.07.2017
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	31.07.2017, ora 14.00
Depunere contestații - selecție dosare	31.07.2017, ora 14.00 – 01.08.2017, ora 14.00
Afișare rezultat contestații Selecție dosare	02.08.2017, ora 14.00
2. Susținerea probei scrise (eliminatoire)	03.08.2017, orele 12.00 - 14.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	04.08.2017, ora 14.00
Depunere contestații – proba scrisă	04.08.2017, ora 14.00 – 07.08.2017, ora 14.00
Afișare rezultate contestații - proba scrisă	08.08.2017, ora 14.00
3. Susținerea interviului	09.08.2017, orele 10.00 - 14.00
Afișarea rezultatelor interviului	10.08.2017, ora 14.00
Depunere contestații – interviu	10.08.2017, ora 14.00 – 11.08.2017, ora 14.00
Afișare rezultate contestații - proba interviu	14.08.2017, ora 14.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	14.08.2017, ora 14.00

Manager

Dr. Marou Felix-Florin



Intocmit,

Bora Dana – DB PRUDENT CONTEX



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Aprobat,
MANAGER
Dr. Marcell Florin



FIȘA POSTULUI

Compartimentul Secretariat și Arhivă

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE IA (S)**

2. Nivelul postului: Execuție

3. Obiectivele postului:

Asigură activitatea de secretariat și arhivă a Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei, astfel

- Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate secțiile/serviciile și compartimentele instituției, precum și în sens invers.
- Asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul instituției, persoanelor cărora li se adresează.
- Asigură tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii: studii superioare de specialitate în domeniul istorie sau științe ale comunicării ;
2. Vechimea în muncă: **minim 6 ani și 6 luni**
3. Specializări:
4. Cunoștințe de operare pe calculator: (Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Internet Explorer)
5. Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională
 - a) Citit: nivel mediu
 - b) Scris: nivel mediu
 - c) Vorbit: nivel mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - integritate morală și etică profesională
 - capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
 - capacitatea de gestionare eficientă a timpului de lucru
 - capacitatea de valorificare a experienței dobândite
 - capacitatea de autoperfecționare
 - spirit organizatoric și disciplină în muncă
 - capacitate de adaptare la situații speciale, seriozitate, discreție
 - bune abilități de comunicare

7. Cerințe specifice:

- cunoașterea legislației în domeniu
- disponibilitate la program prelungit în anumite condiții

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

a) asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți; sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);

b) întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;

c) gestionează registrul alfabetic al muzeelor, al celorlalte instituții și persoane externe cu care Muzeul are relații de colaborare;

d) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și toate celelalte evenimente culturale și științifice organizate de muzeu, transmite corespondența în interiorul și exteriorul Muzeului;

e) preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.

Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.

f) primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.

În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspetii în legătura cu altcineva care cunoaște problema.

g) menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)

Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților instituției.

Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise, urmărește livrarea acestora.

h) programează interviurile și audiențele solicitate de terțe persoane la Managerul instituției.

i) copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; primește și transmite e-mail-uri.

j) asigură activitatea de arhivare la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Manager.

RESPECTAREA CADRULUI LEGAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- respectarea legislației în vigoare, specifice activității desfășurate în muzeu: Legea 319/2006 privind securitatea și siguranța în muncă; Codul muncii

- respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și a procedurilor elaborate la nivel instituțional

- sesizează șeful secției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale

- respectarea deciziilor și dispozițiilor conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

Privind relațiile interpersonale / comunicarea

Asigura o buna comunicare cu toate secțiile/serviciile și compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile.

Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în instituție, indiferent în ce calitate se prezintă acestea.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției.

Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.

Fata de echipamentul din dotare:

Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

În raport cu obiectivele postului

Raspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.

Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.

Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.

Raspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre instituție, la care are acces.

Raspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.

Privind securitatea și sănătatea muncii

Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

Respectă respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului, Regulamentului intern, Codului de etică

Sesizează șeful secției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale

Respectă deciziile și dispozițiile conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei.

Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.

Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

Respectă și aplică actele normative în vigoare și Codul Muncii.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice - subordonat față de șeful secției și conducerea muzeului
- b) Relații funcționale - cu specialiștii și personalul auxiliar din cadrul muzeului și din alte instituții muzeale și științifice din țară și străinătate
- c) Relații de reprezentare – relații publice

Sfera relațională externă:

1. Cu autorități și instituții publice
2. Cu organizații internaționale
3. Cu persoane juridice private.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Marcu Felix-Florin

2. Funcția: Manager

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 05.07.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime Referent de Specialitate IA
gradația
3. Semnătura:
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: