

Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”

Nr 1756/10.11.2023

ANUNȚ

Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, cu sediul în Târgu Jiu, bulevardul Constantin Brâncuși, nr. 12A, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea:

- **postului vacant unic corespunzător funcției contractuale de consilier, grad profesional I** perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), la **Compartimentul Patrimoniu Cultural**, din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brancusi”

Organizarea și desfășurarea concursului se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Data și locul organizării concursului:

Concursul se va desfășura la Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în strada Tineretului nr.1 (fostul Grup Scolar Auto) și va consta în următoarele probe:

- **proba scrisa în data de 05.12.2023, ora 14:00**
- **proba interviu**, la o dată ce va fi comunicată împreună cu rezultatele probei scrise, în termenul legal de **maximum 4 zile** lucrătoare de la data susținerii **probei scrise**.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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 condamnată 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](#).

2. Condiții specifice:

2.1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializările:

- conservare și restaurare;
- artă monumentală;
- arte plastice

2.2. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 5 ani.

3. Bibliografie

1. Partea I- Titlul III Principii generale aplicabile administrației publice Partea VI – Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art.538 - 562) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Dispoziții Generale; Capitolul II – Cercetarea, inventarierea și clasarea; Capitolul III – Păstrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile;
3. Legea nr.422/18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV, Capitolul I – Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente și Capitolul II – Atribuțiile autorităților administrației publice locale);
4. Legea nr. 5/2000 privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului Național – secțiunea II – zone protejate;
5. Ordonanța nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista Patrimoniului Mondial, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare ”Constantin Brâncuși”(www.centrulbrancusi.ro);

4. Tematica:

- Principiile generale aplicabile personalului contractual din administrația publică.
- Protejarea, cercetarea, inventarierea, clasarea, pastrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile.
- Protejarea monumentelor istorice și atribuțiile autorităților administrației publice;
- Protejarea monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial și atribuțiile administrației publice;
- Obiectul principal de activitate și atribuțiile specifice Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”
- Atribuțiile compartimentului Patrimoniu Cultural din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”

5. Selecția dosarelor de înscriere

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

6. Pentru proba scrisa punctajul maxim este de 100 puncte, fiind declarați ”admis” doar candidații care au obținut minimum 50 puncte la fiecare probă. Se consideră ”admis” la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații participanți, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

În cadrul Probei scrise, candidații vor fi evaluați în baza unei lucrări scrise prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

În cadrul Probei interviu, candidații vor fi evaluați în baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Planul de interviu și punctajele maxime, stabilite pentru fiecare criteriu de evaluare, sunt aduse la cunoștință candidaților înainte de susținerea probei.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, www.centrulbrancusi.ro, la secțiunea „**Concursuri**” după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia www.centrulbrancusi.ro, la secțiunea „**Concursuri**”. special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, www.centrulbrancusi.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

7. Dosarele de concurs se depun la Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în strada Tineretului nr.1 (fostul Grup Școlar Auto) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant unic , respectiv până în data de 24 noiembrie 2023, ora 14⁰⁰, la Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – **Vîlceanu Marilena -Corina**

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, telefon: 0766863527.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

- a) Monitorizează permanent factorii de mediu privind Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” în conformitate cu datele culese de la cele trei stații meteo autorizate, conform Proiectului de întreținere și mentenanță a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” ;
- b) Elaborează documentația de monitorizare, în conformitate cu obiectivele și criteriile stabilite de specialiștii în cadrul proiectului de urmărire;
- c) Informează neîntârziat, prin orice mijloace, conducătorul instituției despre orice modificări apărute în starea componentelor Ansamblului Monumental;
- d) Colaborează cu specialiști în domeniu din cadrul Institutului Național de Meteorologie, Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Optoelectronică, ai Ministerului Culturii și Institutul Național al Patrimoniului pentru programele de conservare și protejare destinate operelor care compun Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” din Târgu Jiu;
- e) Organizează întâlniri la care vor participa reprezentanți ai INOE, Ministerului Culturii și Institutului Național al Patrimoniului, reprezentanți ai autorităților locale; întocmește planul de măsuri rezultat în urma acestor întâlniri;
- f) Participă, la solicitarea conducerii instituției, la toate lucrările sau intervențiile efectuate de specialiști la piesele componente ale Ansamblului Monumental;
- g) Urmărește respectarea regulamentelor și legislației specifice care se aplică în cazul Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- h) Dacă este delegat de conducerea instituției, face parte din comisiile de predare a amplasamentului și din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor în cazul intervențiilor de conservare și restaurare a operelor din cadrul ansamblului;
- i) Monitorizează starea sitului care găzduiește Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” și informează conducătorul instituției cu privire la orice activități sau intervenții care încalcă restricțiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- j) Urmărește implementarea măsurilor privind curățenia în zona operelor și paza obiectivelor;
- k) Asigură reprezentarea și participarea instituției la grupurile și întâlnirile de lucru, în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- l) Se preocupă de completarea bazei documentare a instituției, de procurarea lucrărilor științifice, a publicațiilor cu specific în domeniul său de activitate;
- m) Furnizează consilierului desemnat informații pentru postarea lor pe paginile de socializare ale instituției și pentru site;
- n) Vizează, pentru „bun de plată”, facturile emise de furnizorii de materiale și servicii care privesc domeniul său de activitate sau subsecvente contractelor inițiate de compartimentul său: întreținere opere, urmărire comportare în timp a operelor din cadrul ansamblului brâncușian, evenimente/proiecte coordonate direct ș.a.;
- o) Întocmește referate de specialitate;
- p) Participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la organizarea și desfășurarea evenimentelor din planul managerial al (CCDPCB);
- q) Coordonează organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, naționale și internaționale cu caracter cultural;
- r) Identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniul său de activitate;

- s) Propune și organizează evenimente în sfera sa de activitate;
- t) Participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate;
- u) Coordonează activitatea de implementare a Strategiei de Marketing cultural a instituției, cu atribuțiunile specifice; asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern;
- v) elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
- w) Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și protecție în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- X) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager.
- z) îndeplinește sarcinile stabilite prin lege, pe baza deciziei date de manager, privind protecția muncii și P.S.I. în instituție, după cum urmează:
 - elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din H.G. 1336/2022 (se poate obține de la Compartimentul financiar,contabilitate și resurse umane din cadrul Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în strada Tineretului nr.1 (fostul Grup Scolar Auto) și pe situl institutiei www.centrulbrancusi.ro la secțiunea „Concursuri”;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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;
5. 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;

6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. Curriculum vitae, model comun european.

Copiile după documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”.

Data publicării anunțului: 13 noiembrie 2023