



Str. Vasile Pârvan, nr. 1, Bârlad, cod 731050, jud. Vaslui
Tel:0235.421.691,0335.404.746, Fax: 0235.422.211
email: muzeuparvan@gmail.com, www.muzeuparvan.ro

Nr. 1162/28.05.2025

ANUNȚ

Muzeul "Vasile Pârvan" cu sediul în localitatea Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr. 1, județul Vaslui, în baza art. 8 alin 2 din Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, organizează examen de promovare în grad/treaptă profesională, funcție contractuală de execuție, cu respectarea prevederilor din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- **1 post de economist, S , gradul profesional IA – în cadrul Compartiment Financiar-Contabilitate si Resurse Umane**

Condițiile de participare la examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 72 alin. (2) , art. 86, din *H.G. nr. 1336/2022* menționată mai sus, sunt următoarele:

- **Pentru gradul profesional IA** să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul/treapta profesională deținută;

Examenul se organizează la sediul **Muzeului "Vasile Pârvan"**, menționat în antet, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de **5 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **28 mai -03 iunie 2025**;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **11.06.2025, ora 10:00** la sediul instituției;

Dosarul de înscriere la examen se depune la sediul instituției, menționat în antet, și va cuprinde:

1. **Cererea de înscriere** la examen;
2. **Adeverință** eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul/treapta profesională din care promovează;;
3. **Copii ale rapoartelor** de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-16.00 la Compartimentul Financiar-Contabilitate si Resurse Umane.



Str. Vasile Pârvan, nr. 1, Bârlad, cod 731050, jud. Vaslui
Tel:0235.421.691,0335.404.746, Fax: 0235.422.211
email: muzeuparvan@gmail.com, www.muzeuparvan.ro

TEMATICĂ *Economist, cu studii superioare ,treapta IA*

- Cunoștințe generale privind finanțele publice locale,
- Cunoștințe generale privind Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Cunoștințe generale privind Codul Muncii
- Cunoștințe generale privind Salarizarea personalului bugetar și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
- Cunoștințe de legislație specifică tematicii.

BIBLIOGRAFIE

examen de promovare post Economist, cu studii superioare, grad IA

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă al unităților economice.
4. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii Adnotat, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Ordinul M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar - contabile ;
6. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
- 10.OUG 83/2014 – Salarizarea personalului bugetar în 2015 și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice

Atribuțiile postului:-

1. Organizează concurs pentru angajări și pentru promovări ale personalului instituției;
2. Întocmește dosare pentru pensii;
3. Elaborează, împreună cu șefii de secție/ serviciu fișe de evaluare pentru personalul instituției;
4. Calculează indexari, majorări ale salariilor conform legislației în vigoare;
5. Operează în Registrul de evidență a salariaților ;
6. Gestionează dosarele de personal;
7. Dacă este cazul, elaborează decizii privind probleme de personal.
8. Actualizează statul de funcții conform hotărârilor ordonatorului de credite.
9. Întocmește statele lunare de plată și efectuează viramentele de natura salarială;
10. Întocmește declarațiile lunare pentru raportarea contribuțiilor sociale;
11. Întocmește situații către trezorerie privind eliberarea salariilor;
12. Ține evidența contabilă sintetică și analitică a garanțiilor, a biletelor și produselor muzeului, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a bunurilor culturale;
13. Colaborează la întocmirea bugetului, întocmirea bilanțului și la inventarierea patrimoniului;
14. Contabilizează și înregistrează registrul de casă;
15. Contabilizează și înregistrează deconturile;
16. Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile pentru contul 471;
17. Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;
18. Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;
19. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
20. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
21. Este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea lor în munca specifică de contabilitate și resurse umane;
22. Are datoria să realizeze la nivelul parametrilor cantitativi și calitativi ceruți, sarcinile ce decurg din funcția pe care o deține și răspunde de eventualele prejudicii materiale sau morale;
23. Urmărește introducerea în cadrul evidenței contabile a celor mai noi metode și tehnici în domeniu;
24. Completează actele în baza cărora se fac mișcări bancare;
25. Întocmește și transmite situații statistice;

Director,
Mamalauca Mircea





Str. Vasile Pârvan, nr. 1, Bârlad, cod 731050, jud. Vaslui
Tel: 0235.421.691, 0335.404.746, Fax: 0235.422.211
email: muzeuparvan@gmail.com, www.muzeuparvan.ro

Nr. 1161/28.05.2025

ANUNȚ

Muzeul "Vasile Pârvan" cu sediul în localitatea Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr. 1, județul Vaslui, în baza art. 8 alin 2 din Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, organizează examen de promovare în grad/treaptă profesională, funcție contractuală de execuție, cu respectarea prevederilor din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

Gestionar- custode, (M), treapta I A – în cadrul Secției de Artă

Condițiile de participare la examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 72 alin. (2) , art. 86, din *H.G. nr. 1336/2022* menționată mai sus, sunt următoarele:

- **Pentru gradul profesional IA** să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul/treapta profesională deținută;

Examenul se organizează la sediul **Muzeului "Vasile Pârvan"**, menționat în antet, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de **5 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **29 mai -04 iunie 2025**;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Examenul constă în: probă scrisă ce va consta într-o lucrare scrisă, pe baza unor subiecte de examen extrase de candidat în ziua examenului

- proba scrisă va avea loc în data de **16.06.2025, ora 9:00** la sediul instituției din str. Vasile Pârvan, nr. 1;
Muncitor calificat, studii medii, treaptă I - electrician – în cadrul în cadrul Serviciului Juridic Administrativ;

Condițiile de participare la examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 72 alin. (2) , art. 86, din *H.G. nr. 1336/2022* menționată mai sus, sunt următoarele:

- **Pentru gradul profesional I** să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul/treapta profesională deținută;

Examenul se organizează la sediul **Muzeului "Vasile Pârvan"**, menționat în antet, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de **5 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **29 mai -04 iunie 2025**;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Examenul constă în: probă scrisă ce va consta într-o lucrare scrisă, pe baza unor subiecte de examen extrase de candidat în ziua examenului

- proba scrisă va avea loc în data de **16.06.2025, ora 12:00** la sediul instituției din str. Vasile Pârvan, nr. 1

Dosarul de înscriere la examen se depune la sediul instituției, menționat în antet, și va cuprinde:

1. **Cererea de înscriere la examen;**
2. **Adeverință** eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul/treapta profesională din care promovează;
3. **Copii ale rapoartelor** de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

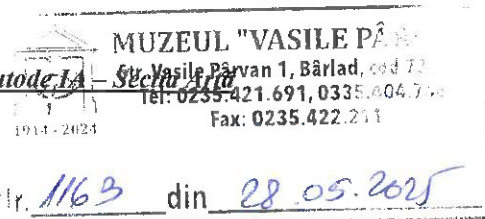
Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-16.00 la Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane.

TEMATICĂ Gestionar Custode, (M), treapta IA

- Cunoștințe generale privind protejarea patrimoniului cultural;
- Cunoștințe de legislație specifică instituțiilor muzeale.

BIBLIOGRAFIE EXAMEN PROMOVARE- *Post Gestionar- Custode IA*



1. **Corina Nicolescu, "Muzeografie generală"**
– *Cauze generale ale degradării bunurilor culturale*, pag.44-57;
2. "Acta Musei Tutovensis" nr. IX-X, pag.9-17;
3. **Comori de artă într-o colecție din Cluj-Napoca, Ion Chiricuță** – pag. 21-32;
4. **Aurel Moldoveanu, 2003, "Conservarea preventivă a bunurilor culturale"**
 - *cap.II – Degradarea bunurilor culturale*, pag.8-26;
 - *cap.VI - Poluarea* - pag.144-150;
 - *cap. VII – Organizarea expozițiilor* - pag. 151-173;
 - *cap. VIII – Depozitarea bunurilor culturale* - pag.174-221;
 - *cap. IX – Manipularea și mișcarea, ambalarea și transportul bunurilor culturale* - pag. 222-233;
 - *cap. XII – Asigurarea securității bunurilor culturale împotriva tentativelor de sustragere și a focurilor de incendii*- pag.265-316;
5. **Legea 311/2003 Legea muzeelor si colecțiilor publice**
6. **Legea nr. 477/2004** privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului

1. Gestionează bunurile de patrimoniu cultural ale muzeului din toate sălile expoziționale care țin de Secția de Artă, de la Pavilionul Marcel Guguianu;
2. Răspunde moral și material de aceste bunuri conform listei de inventar;
3. Prezintă muzeul sau colecția expusă grupurilor de vizitatori, pe baza unui text avizat de către specialiștii în domeniu. Oferă informații, în limitele permise de regulamentul intern, în legătură și cu alte activități din cadrul muzeului din care face parte;
4. Comunică eficient atât cu persoane din interiorul colectivului cât și cu persoane din afară acestuia (public vizitator, colaboratori, parteneri, sponsori, etc.) pe întreaga durată de derulare a activităților specifice;
5. Gestionează biletele de vizitare, produsele și materialele de promovare ale instituției;
6. Asigură depozitarea corespunzătoare a bunurilor culturale, curățeniei și ordinii în depozitul unde își desfășoară activitatea zilnică;
7. Introduce în gestiunea secției, bunurile culturale recent descoperite, achiziționate sau primite ca donație sub îndrumarea specialistului de la secție;
8. Se asigură, la îndrumarea și închiderea spațiilor expoziționale, dacă obiectele sunt la locul lor, precum și dacă nu au rămas persoane străine în sector;
9. Se asigură de faptul că la intrarea în muzeu, vizitatorii depun la garderobă obiectele personale și aparatele de luat vederi, conform reglementărilor de vizitare stabilite de instituție;
10. Spraveghează în mod discret vizitatorii, pentru a împiedica atingerea obiectele expuse liber;
11. Preia gestiunea pe bază de liste de inventar;
12. Predă gestiunea supraveghetorilor de muzeu pe bază de liste de inventar;
13. Întocmește sub îndrumarea specialistului de la secție și a contabilului- șef listele de inventar cu bunurile culturale și alte bunuri din depozit și din sălile de expoziție; introduce listele de inventar pe suport electronic;
14. Deține un exemplar din listele de inventar;
15. Participă la realizarea evidenței primare;
16. Participă la inventarierea anuală prin sondaj a patrimoniului cultural pe care îl gestionează;
17. Participă la inventarierea mare de fond a patrimoniului cultural, odată la 4 ani;
18. Răspunde moral și material de patrimoniul cultural pe care îl gestionează, conform OUG 16/ 15.04.2003;
19. Are obligația de a cunoaște normele de conservare a patrimoniului cultural, pe care le va aplica sub directă îndrumare a conservatorului, sau sub îndrumarea restauratorilor sau a superiorului ierarhic, conform HG 1546/ 2003;
20. Răspunde de asigurarea securității și conservării patrimoniului cultural în timpul programului; are cod special în sistemul de alarmarea a muzeului;
21. Asigură paza, siguranța și protecția bunurilor ce aparțin instituției;
22. Asigură un microclimat corespunzător în sălile de depozitare;
23. Participă la transportul de patrimoniu cultural de la și către muzeu, singur sau însoțit de un alt specialist;

24. Participă la organizarea expozițiilor de bază, temporare sau itinerante; participă la activitățile organizate și de alte secții și respectă regulile de manipulare și transport a obiectelor de patrimoniu;
25. Predă la solicitarea muzeografilor, bunurile solicitate pentru studiu. Obiectele vor fi trecute într-un registru special, ale cărui pagini sunt numerotate, în care se va ține evidența solicitărilor pentru studiu;
26. În cazul în care muzeograful solicită bunurile în biroul său, atunci custodele le predă pe bază de proces-verbal de predare-primire, în care se trece numărul de inventar și starea de conservare a bunurilor. Bunurile predate vor fi trecute și în registrul special;
27. Organizarea expunerii bunurilor culturale se realizează sub îndrumarea superiorului ierarhic și a conservatorului instituției;
28. Custodele are obligația să memoreze plasarea bunurilor în depozit și în sălile de expoziție astfel ca atunci când este solicitat un bun, acesta să fie pus la dispoziția specialistului în cel mai scurt timp posibil, evitând astfel dese manipulari;
29. Colaborează cu superiorul ierarhic și conservatorul la întocmirea listelor de bunuri pentru laboratorul de restaurare-conservare;
30. Are obligația să anunțe superiorul ierarhic când observă degradarea apărută la anumite piese, precum și orice modificări ale condițiilor de mediu din spațiile unde se găsesc depozitele;
31. Participă la activități la care nu sunt asigurate serviciile, pe bază de dispoziții verbale sau scrise ale personalului de conducere și ale specialiștilor din instituție, în conformitate cu legile în vigoare;
32. Participă în comisiile de specialitate ale instituției;
33. Permite fotografierea pieselor doar cu acordul specialiștilor de la secție și a conducerii unității;
34. Participă la acțiunile privind manipularea și transferul bunurilor pe care le are în administrare, precum și a bunurilor deținute de celelalte secții ale muzeului;
35. Nu va interveni asupra stării de sănătate a bunurilor administrate, fără să aibă acordul specialiștilor (conservatori, restauratori, muzeografi);
36. Până la 1 noiembrie a fiecărui an va întocmi o listă cu necesarul materialelor de care are nevoie pentru o desfășurare în bune condiții a activităților din depozit, pe care o va preda administratorului de muzeu;

TEMATICĂ Muncitor calificat, (M), treaptă I – electrician

- Cunoștințe generale privind de instalații electrice și a securității și sănătății în muncă;
- Cunoștințe de legislație specifică de instalații electrice și a securității și sănătății în muncă.

BIBLIOGRAFIE EXAMEN PROMOVARE : Muncitor calificat, studii medii, treaptă I – electrician

1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
2. Prof. dr. ing. Ioan Ionescu – Manualul electricianului de instalații electrice

Atribuțiile postului

1. Răspunde de proiectarea filmelor la cinema 3D și de buna funcționare a sistemului de proiecție;
2. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
3. Participă la efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații, muncă necalificată, a imobilelor instituției;
4. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
5. Verifică periodic instalațiile electrice;
6. Execută lucrări de reparații la instalația electrică;
7. Sesizează imediat conducerea instituției cu toate problemele care apar la sediile instituției, defecțiuni ale instalațiilor electrice, defecțiuni ale sistemului de proiecție;
8. Asigură curățenia spațiilor exterioare ale sediilor instituției;
9. Asigură întreținerea spațiilor verzi de la sediile muzeului;
10. Asigură, împreună cu ceilalți salariați ai serviciului, curățenia în atelierele și centralele instituției;
11. Participă la activitățile ce se desfășoară în secțiile instituției, transportul și depozitarea bunurilor culturale;
12. Participă la activitățile referitoare la transportul și depozitarea bunurilor gospodărești;
13. Participă la comisiile de specialitate ale instituției;
14. Răspunde de respectarea Normelor de sănătate și securitate în muncă;
15. Răspunde de respectarea Normelor P.S.I;
16. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
17. În cazul producerii unor dezastruri sau incendii la unul din sediile instituției, face parte din echipa de intervenție și participă activ la evacuarea persoanelor și bunurilor;
18. Are obligația să cunoască modul de folosire a instalațiilor P.S.I.

Director,
Mamalauca Mircea

