

### ORGANIZEAZA CONCURS

pentru ocuparea a **două funcții** contractuale de **MUNCITOR NECALIFICAT TR. I** din cadrul Compartimentului Administrativ al Direcției Administrative a C.N.M. ASTRA **în data de 26.01.2021, ora 11.30.** la Muzeul Civilizației Populare Tradiționale ASTRA (Muzeul în Aer Liber), str. Padurea Dumbrava nr. 20, jud. Sibiu. (intrarea 3).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune până la data de **15.01.2021, ora 16.00**, în zilele lucrătoare, la Biroul de resurse umane al instituției din mun. Sibiu, Piața Mică nr.12, jud. Sibiu, dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular tip de înscriere la concurs adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se descarcă de pe "[www.muzeulastra.ro](http://www.muzeulastra.ro)" - secțiunea "concursuri posturi disponibile");
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Notă: candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) 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 unitățile sanitare abilitate; Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### Condiții generale :

- cele prevăzute de art.3 din HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

#### Condiții specifice :

- Absolvent studii generale, școală profesională sau medii.
- Vechime în muncă sau experiență în domeniul lucrărilor administrative de curățenie, întreținerea spațiilor verzi, manipulare obiecte – constituie avantaj
- Aptitudini gospodărești, simțul curățeniei și al ordinii, dexteritate, orientare în spațiu, capacitate de comunicare, capacitate de adaptare
- Disponibilitate pentru efort fizic susținut
- Experiență în îngrijirea și conducerea cailor, precum și a atelajelor – trasuri, căruțe - avantaj
- Stare de sănătate corespunzătoare desfășurării activității fizice susținute în regim de efort fizic susținut, curățenie în Muzeul în aer liber, întreținerea spațiilor verzi, curățenie, manipulare, încărcare-descărcare, munca cu animalele.

#### Cerințe specifice prevăzute în fișa de post

##### Concursul consta în:

1. **Selecția dosarelor** - în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
2. **Proba practică: 26.01.2021, ora 11.30**, la Muzeul Civilizației Populare Tradiționale ASTRA (Muzeul în Aer Liber) din Sibiu, str. Padurea Dumbrava nr. 20, jud. Sibiu. (poarta 3)
3. **Interviu** - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

Informații suplimentare privind desfășurarea concursului pe: "[www.muzeulastra.ro](http://www.muzeulastra.ro)", la secțiunea "carriere" și la telefon 0269202400

Concursul se organizează în condițiile prevăzute de H.G. 286/2011 ptr aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, cu modificările ulterioare (HG 1027/2014), postat pe site-ul instituției, la adresa: <http://www.muzeulastra.ro> – secțiunea "carriere".

Director general  
Ciprian Anghel Stefan

