

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor de execuție contractuale vacante, după cum urmează:

- **Conservator, studii superioare, gr. I – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, Debutant – 1 post**
- **Guard – 2 posturi**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 11.09.2015, orele 10.00, proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

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 sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate 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 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.

II. Condiții specifice:

***pentru postul de conservator, gradul I, studii superioare, Serviciul Conservare:**

-studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

-perfecționări:programul de pregătire postuniversitară „Bazele conservării științifice”- 2 ani, specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;

-experiență în domeniul muzeografic de minim 6 ani;

-cunoștințe la nivel mediu al unei limbi de circulație internațională;

-cunoștințe de operare pe calculator(Word, Excel -nivel mediu).

***pentru postul de gestionar custode, Debutant, studii medii, Serviciul Memoriale:**

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

-cunoștințe la nivel mediu al unei limbi străine.

***pentru postul de guard, Serviciul Cetatea de Scaun:**

-minim studii generale;

-certificat de calificare profesionala – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție.

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității organizatoare;

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 solicitate de autoritatea publică;

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;

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;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 02.09.2015, orele 16.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 11.09.2015, ora 10.00, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr.1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi

lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexă la prezentul anunț tematica si bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230/216439, interior 106 si pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 19.08.2015, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE - Conservator, SI, Serviciul Conservare

1. Moldoveanu Aurel, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Centrul de Formare si Perfecționare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 1999;
2. HOTARÂRE nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare si restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
3. *Legea muzeelor și a colecțiilor publice* nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;
4. Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/18.04.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Bucovinei.
6. *Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, publicată în M.O., Partea I, nr.1.105, din 26.11.2004;

BIBLIOGRAFIE - Gestionar custode, studii medii, debutant – Serviciul Memoriale

1. *Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare.*
2. *Normele de conservare a patrimoniului cultural.*
3. *Codul muncii actualizat, 2014, Titlul XI, capitolul II și III - Răspunderea disciplinară, Răspunderea patrimonială.*
4. *Casa memorială Simion Florea Marian*, catalog, Editura Lidana, Suceava, 2007.
5. *Aura Brădățan, Fondul memorial-documentar Simion Florea Marian din Suceava. Istoric. Contribuția la cultura română*, Editura Karl A. Romstorfer, Suceava, 2013, capitolele I – IV, p. 21-97.
6. *Casa memorială Eusebiu Camilar din Udești*, pliant, 2010.

BIBLIOGRAFIE - Guard – Serviciul Cetatea de Scaun

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare .
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art. 22
3. Codul Muncii – Legea 53/2003 actualizat: TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, CAPITOLUL 1 - Timpul de muncă

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: conservator SI
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - conservare preventivă, gestionare, evidență, protejare obiecte din patrimoniul cultural național;
 - cercetare, documentare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): programul de pregătire postuniversitară “Bazele conservării științifice” (2 ani), specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. are în lucru o bază de date (format electronic) cu obiectele de patrimoniu pe care le gestionează (registru inventar);
2. asigură proceduri primare de conservare pentru bunurile nou intrate în gestiune (săpături arheologice, recoltare din teren, achiziții etc.) cu respectarea stagiului de carantină;
3. îmbunătățește, pe seama operațiunilor de tipodimensionare, starea de depozitare a bunurilor din gestiune;
4. îmbunătățește modul de depozitare a bunurilor, prin realizarea de cutii, huse, mape etc. - obiectele de patrimoniu atipice;
5. întreține aparatura din dotare, astfel încât să funcționeze în parametri optimi;
6. întocmește fișe de conservare la bunurile din gestiune, pentru completarea dosarului de clasare, în special pentru cele din categoria tezaur, pentru cele propuse la restaurare, pentru intervențiile de urgență, alte situații;
7. face propunerile de restaurare, pentru bunurile care îndreptățesc această direcționare, asigurând documentația necesară;
8. actualizează (împreună cu muzeograful) lista cu bunuri din patrimoniu ce urmează să fie evacuate în caz de situații de urgență, pentru a fi introduse în planul de evacuare;
9. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, polițe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;
10. se preocupă pentru creșterea nivelului profesional individual;
11. participă cu studii, comunicări științifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicații de specialitate;
12. participă și la alte acțiuni, ale Muzeului Bucovinei, pe linie de conservare;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
2. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
3. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
4. cunoaște întreg patrimoniul de bunuri muzeale gestionat;
5. cunoaște starea de conservare a bunurilor pe care le are în grijă;
6. recunoaște și decelează un diagnostic al deteriorărilor pe care le sesizează;
7. își angajează responsabilitatea pentru o procedură de conservare eficace, fără urmări distructive asupra pieselor;

8. aplică proceduri curente de conservare, după metodologii cunoscute și speciale pe baza consultării în colectivul de specialiști;
9. folosește substanțe necesare în conservarea patrimoniului muzeal, unele nocive pentru starea de sănătate a omului;
10. utilizează aparatura de măsură a valorilor parametrilor de cripto-micro-topoclimat;
11. folosește aparatură de intervenție asupra microclimatului, pentru a optimiza valorile parametrilor (în conformitate cu valorile parametrilor prescriși de *Normele de Conservare* în vigoare);
12. informează/atenționează cu promptitudine asupra tuturor abaterilor sau modificărilor intervenite în starea de sănătate a bunurilor muzeale;
13. este permanent la curent cu noutățile în materie de proceduri, substanțe, materiale, aparatură etc;
14. este prezent permanent, în toate momentele și acțiunile în care este implicat un bun muzeal din gestiune și, după caz, patrimoniul muzeal privit ca un întreg (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.);
15. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
16. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție etc.;
17. are capacitate de lucru în echipă;
18. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Director General, Director Adjunct care îndrumă activitatea de conservare, șeful secției

-superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, restauratori pentru desfășurarea activităților de profil

c) Relații de control: șeful secției Conservare

d) Relații de reprezentare: șeful secției Conservare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO

c) cu persoane juridice private: pe baza de contract

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: delegă atribuțiile unui conservator

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Polocoșeriu Tiberiu - Eugen

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Creangă Doina

2. Funcția: Director Adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: gestionar custode

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal

4. Vechimea în muncă necesară: -

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare pe calculator: -

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de lucru individual și în echipă;
- capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
- simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
- spirit de înțrăjutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
- capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

7. Competența managerială: -

Obiectivele de performanță individuală:

1. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere a spațiilor expoziționale;
2. Are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
3. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
4. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
5. Gestionează biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă, precum și valorile monetare aferente cu zero erori.

Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale

- Participă, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități culturale organizate în cadrul secției;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
- Informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management al calității;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, Situații de urgență;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare;
- Cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- Manifestă loialitate față de instituție.

B. Atribuții specifice

- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale primite;

- Preia în gestiune bilete și publicații pentru vânzare la locul de muncă;
- Cunoaște în detaliu patrimoniul pe care-l gestionează;
- Pe durata programului de lucru răspunde de starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Execută lucrări de întreținere în expoziția de bază /temporară;
- Preia în gestiune, supraveghează și efectuează ghidaj în expoziții;
- Ajută la conservarea (activă și pasivă) obiectelor supravegheate;
- Verifică, periodic, starea de conservare a bunurilor gestionate;
- Întocmește și verifică acuratețea listelor de inventar prin compararea datelor scriptice cu realitatea din teren;
- Participă la operațiunile de inventariere;
- Asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat;
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- Asigură ghidajul imobilului în care își desfășoară activitatea pentru grupuri de preșcolari, școlari din clasele I-IV și alte grupuri, respectiv prezintă patrimoniul cultural și răspunde întrebărilor vizitatorilor;
- Asigură supravegherea în sectorul gestionat;
- Semnalează șefilor ierarhici, cu maximă urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
- Înlesnește, cu bunăvoință, politețe și discreție, vizitarea expoziției;
- Se îngrijește permanent de ținută, care trebuie să fie decentă, este o persoană amabilă, agreabilă, calmă;
- Dă dovadă de calm, tact, și fermitate în cazuri de abatere a vizitatorilor de la un comportament civilizată
- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale primite;
- Preia în gestiune bilete și publicații spre vânzare la locul de muncă.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef serviciu *memoriale și fonduri documentare*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și al instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:-

4. Delegare de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

<p>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</p> <p>Serviciul Cetatea de Scaun</p> <p>MB.PO.11.F01</p>	<p>Aprobat</p> <p>Director General</p> <p>Constantin-Emil URSU</p>
--	--

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: **guard**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - paza obiectivelor instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **minim studii generale**
2. Perfecționări (specializări): **Curs agent pază efectuat cu o firmă specializată, acreditată de către Inspectoratul Județean de Poliție**
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție
6. Cerințe specifice: respectare consemn

Obiectivele de performanță individuală:

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază și întreținere a obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. obligația de a cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetru destinat obiectivului (conform Planului de Pază) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite.

Atribuțiile postului:

1. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
2. capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
3. controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
4. înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
5. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
6. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
7. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
8. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
9. obligația de a opri și legitima persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni și care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsurile necesare pentru paza sau conservarea lor;
10. este responsabil pentru curățenia din interiorul și exteriorul cetății de scaun (curățenie generală, cosit, deszăpezire)
11. obligația intervenției prompte în caz de avarie la instalații, conducte, rezervoare (apă, combustibil, substanțe chimice), la rețelele electrice, calamități sau orice împrejurări care sunt de natură să aducă pagube instituției;
12. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte
13. servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.
14. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
15. are capacitate de lucru în echipă;

16. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu și Director General

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază;

- colaborează cu organele abilitate (Poliție, Jandarmerie, Pompieri și cu firma de pază ce are contract cu instituția);

- personalul instituției.

c) Relații de control: șef birou

d) Relații de reprezentare: șef serviciu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Marcel Catrinar

2. Funcția: șef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data: