

**A N U N Ţ**

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

- **Muncitor calificat(tâmplar), tr.I – 1 post**
- **Muncitor calificat(instalator), tr.I – 1 post**
- **Muncitor calificat(fochist), tr.I – 1 post**
  - **Șofer, tr.I – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, tr. I – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 11.11.2015, 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:**

**1. Muncitor calificat(tâmplar), treapta I – Compartiment Administrativ-Pază:**

- minim studii generale;
- atestat de calificare profesională ca tâmplar;
- vechime în muncă 9 ani;
- minim 5 ani vechime în meseria de tâmplar.

**2. Muncitor calificat(instalator), treapta I – Compartiment Administrativ-Pază:**

- minim studii generale;
- atestat de calificare profesională ca instalator;
- vechime în muncă 9 ani;
- minim 5 ani vechime în meseria de instalator .

**3. Muncitor calificat(fochist), treapta I – Compartiment Administrativ-Pază:**

- minim studii generale;
- autorizație de fochist – eliberată de ISCIR;
- vechime în muncă 9 ani;
- minim 5 ani vechime în meseria de fochist.

**4. Șofer, treapta I – Compartiment Administrativ-Pază:**

- permis de conducere autovehicule de categoria B,C;
- minim 6 ani vechime în meseria de șofer.

## **5. Gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Arheologie:**

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

-vechime în muncă – minim 3 ani și 6 luni;

-cunoașterea la nivel minim a unei limbi străine.

### **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 30.10.2015, orele 14.00;

#### **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](http://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 11.11.2015, 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](http://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](http://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](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

#### **Anexă la prezentul anunț tematica și bibliografia de concurs.**

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230/216439, interior 106 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 16.10.2015, orele 10.00.**

#### **Bibliografie pentru postul de muncitor calificat(tâmplar), treapta I**

1. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22
3. Lemnul – structură, proprietăți, tehnologie, Editura Ceres, București 1975

#### **Bibliografie pentru postul de muncitor calificat(instalator), treapta I**

1. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22
3. Normativ privind proiectarea și executarea instalațiilor sanitare - I 9/94, aprobat de MPLPTL cu ordinul nr. 17/N-16.05.1995.

#### **Bibliografie pentru postul de muncitor calificat(fochist), treapta I**

1. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22

3. Legea nr. 64 din 21 martie 2008 (republicată), (actualizată) privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil.

#### **Bibliografie pentru postul de ȘOFER**

1. Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografie pentru postul de gestionar custode, studii medii, treapta I**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare;
2. Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010;
3. Normele de conservare a patrimoniului cultural;
4. Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**

**Compartiment Administrativ - Pază**

MB.PO.11.F01

Aprobat

**Director General  
Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: muncitor (tâmplar)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

- întreținere, reparații curente

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări): atestat de calificare profesională ca tâmplar
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice
6. Cerințe specifice: realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
2. asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
3. răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
4. păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.

**Atribuțiile postului:**

1. cunoaște spațiile deținute de instituție;
2. execută lucrări de întreținere și reparații curente (tâmplărie, confecții metalice, finisări interioare și exterioare – clădiri aflate în administrarea instituției);
3. participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale instituției;
4. execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
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. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
10. are capacitate de lucru în echipă;
11. realizează lucrările cu cheltuieli minime;
12. comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
13. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
14. 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, șef formație

- 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 formație

##### d) Relații de reprezentare: șef formație

#### 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: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație

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:

**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**

**Compartiment Administrativ - Pază**

MB.PO.11.F01

Aprobat

**Director General  
Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat (instalator)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

- întreținere, reparații curente

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări): atestat de calificare ca instalator
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice
6. Cerințe specifice: realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

5. se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
6. asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
7. răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
8. păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.

**Atribuțiile postului:**

15. cunoaște spațiile deținute de instituție;
16. întreținerea și repararea instalațiilor sanitare și canal din locațiile instituției, respectând cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI specifice, conform instructajului făcut la angajare și a celui periodic;
17. întreține și repară instalațiile de încălzire, participă la aerisirea acestor instalații, la spălarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate;
18. intervenția de urgență la toate solicitările de intervenție, în timpul celor 8 ore de lucru sau după terminarea schimbului;
19. supraveghează realizarea calității lucrărilor de instalații tehnico-sanitare executate de firme de specialitate în instituție;

20. participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale instituției;
21. execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
22. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
23. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
24. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
25. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
26. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
27. are capacitate de lucru în echipă;
28. realizează lucrările cu cheltuieli minime;
29. comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
30. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
31. 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, șef formație

- 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 formație

##### d) Relații de reprezentare: șef formație

#### 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: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:



**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**

**Compartiment Administrativ - Pază**

MB.PO.11.F01

Aprobat

**Director General  
Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat (fochist)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

- întreținere, reparații curente

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări): **autorizație de fochist – eliberată de ISCIR**
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice
6. Cerințe specifice: realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

9. se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
10. asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
11. răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
12. păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.

**Atribuțiile postului:**

32. cunoaște spațiile deținute de instituție;
33. verifică zilnic, înainte de pornirea centralelor parametri de bază;
34. verifică zilnic, înainte de pornirea centralelor cantitatea de combustibil existent;
35. efectuează operațiile de verificare a centralei coordonate cu funcționarea corectă a acestora;
36. verifică funcționarea instalației de dedurizare a apei;
37. verifică corectitudinea parametrilor de funcționare a centralei, verifică și supraveghează funcționarea instalațiilor anexe, pregătește punctul termic pentru reviziile tehnice periodice;
38. verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte a centralelor, anunță șeful ierarhic despre eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea acestora;

39. solicită operații de service la centrală când apare o defecțiune, analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență, remediarea acestora;
40. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
41. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență , Protecția Muncii în vigoare;
42. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
43. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
44. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
45. are capacitate de lucru în echipă;
46. realizează lucrările cu cheltuieli minime;
47. comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
48. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
49. 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, șef formație
- 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 formație

##### d) Relații de reprezentare: șef formație

#### 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: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**

**Compartiment Administrativ - Pază**

MB.PO.11.F01

Aprobat

**Director General  
Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: Șofer
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - transport bunuri (patrimoniul cultural național mobil) și persoane

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări): permis conducere autovehicule de categoria B,C
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru - lucru în program prelungit, efort psihic și fizic, programare a concediului de odihnă funcție de activitățile instituției, a veni la serviciu din zile libere/concediu când situația o impune
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

13. răspunde de buna funcționare a mijloacelor auto din dotarea instituției;
14. răspunde de securitatea mijloacelor de transport aflate în dotare;
15. răspunde de încadrarea în consumul normat de carburanți;
16. răspunde de efectuarea reviziilor tehnice anuale;
17. asigură transportul în condiții de maximă securitate a bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
18. răspunde de calitatea și cantitatea materialelor pe care le transportă, predându-le celor cu atribuții în acest domeniu.

**Atribuțiile postului:**

50. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
51. cunoaște și aplică legislația specifică postului;
52. asigură întreținerea mijlocului de transport primit în dotare;
53. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
54. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
55. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;

56. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
57. ajută la încărcarea materialelor în mijlocul de transport, asigurând încărcarea corespunzătoare a autovehiculului;
58. la plecarea în cursă va efectua o revizie riguroasă privind sistemul de direcție, frânare și iluminare;
59. în cazul în care este obosit i se interzice plecarea în cursă, anunțând în acest caz șeful ierarhic superior;
60. informează șeful ierarhic superior despre eventualele evenimente rutiere, în care este implicat și despre eventualele defecțiuni tehnice apărute pe traseu;
61. asigură sistemele de închidere cu chei a mijlocului de transport, în timp ce este lăsat în parcare atât în instituție, cât și în alte locuri;
62. deplasările zilnice se vor face după un plan bine stabilit, pentru a evita cursele cu încărcări sub capacitate;
63. răspunde de integritatea autovehiculului în timpul deplasării acestuia;
64. menține curățenia la locul de muncă;
65. la terminarea programului va preda autovehiculul la paznicul de serviciu;
66. nu părăsește instituția, decât cu știrea și aprobarea conducerii instituției;
67. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
68. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
69. are capacitate de lucru în echipă;
70. 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, șef formație muncitori

- superior pentru:

###### b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din secțiile instituției;

###### c) Relații de control: șef formație

###### d) Relații de reprezentare: șef formație

##### 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: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: 2. Semnătura:

<b>MB.PO.11.F 01</b>	Aprobat
Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI	<b>Director General</b>
Serviciul: Arheologie-Muzeul de Istorie	<b>Constantin-Emil URSU</b>

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode-sală, studii medii, tr. I – COR 432108**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul de Istorie-sectorul de arheologie

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari)<sup>3</sup>:
3. Cunostinte de operare/programare 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 întraajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
  - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
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;

### Atribuțiile postului

#### A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc) organizate de Serviciul Arheologie;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției 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;
- Asigură confidențialitatea 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 a calității
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI
- 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, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.

#### B. Atribuții specifice

- Cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- realizează operațiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului sau a șefului de serviciu;
- Supraveghează în spațiile expoziționale ale Muzeului de Istorie, sectorul de arheologie;
- asigură paza și protecția bunurilor culturale și bunurilor comune din cadrul Muzeului de Istorie, sectorul de arheologie;
- cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului de Istorie, sectorul de arheologie;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului de Istorie, sectorul de arheologie;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- informează conducerea și colegii asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;
- Asigură curățenia în spațiile expoziționale și în sectorul ambiental al Muzeului de Istorie, sectorul de arheologie;
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;
- Primește și răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și întreținere;
- Păstrează inventarul personal de instrumente și echipamente aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile.

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Arheologie, muzeograful de serviciu;
- superior pentru:- nu este cazul

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

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă: nu este cazul

###### a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul

###### b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

###### c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

##### 3. Limite de competență:

###### 4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

#### Întocmit de:

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Funcția:

##### 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: