

A N U N Ţ

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

- **Inginer de sistem, studii superioare, gr.IA – 1 post**
 - **Casier, studii medii – 1 post**
- **Muncitor calificat(instalator/fochist), tr.I – 1 post**
 - **Muncitor calificat(tâmplar), tr.I – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 21.12.2015, 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.Inginer de sistem, studii superioare, gradul IA – Biroul Educație Marketing și Comunicare – funcție de execuție:

- studii superioare de specialitate;

- experiență în domeniu: minim 6,5 ani vechime.

2.Casier, studii medii – Serviciul Cetatea de Scaun – funcție de execuție:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în muncă de minim 6 luni;

- cunoștințe de operare pe calculator: - medii.

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

-minim studii generale;

-atestat de calificare profesională ca tâmplar;

-vechime în muncă 9 ani.

4.Muncitor calificat(instalator/fochist), treapta I – Compartiment Administrativ-Pază:

-minim studii generale;

-autorizație de fochist – eliberată de ISCIR;

-vechime în muncă 9 ani.

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 11.12.2015, 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, 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 21.12.2015, 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, 25.11.2015, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție - Inginer de sistem, studii superioare, gradul IA, Biroul Educație Marketing și Comunicare

1. Rețele locale de calculatoare – proiecte si administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Serban – Editura Teora.
2. Rețele Windows, Servere si clienti. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu – Editura Polirom.
3. Legea muzeelor și colecțiilor publice, nr.311 din 8 iulie 2003(capitolele I, II și III)
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii actualizat 2015, Titlul I – Contractul individual de muncă, Art.39. [principalele drepturi și obligații ale salariatului și angajatorului]

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. Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariaților.

Bibliografie pentru postul de muncitor calificat(instalator/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 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariaților;

Bibliografie – casier M Cetatea de Scaun a Sucevei

- Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea 422/2001 – privind protejarea monumentelor istorice, TITLUL II Cap. 1, art. 11 Protejarea monumentelor istorice, și CAP. 3 Intervenții asupra monumentelor istorice;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul II;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariaților.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA Biroul Educatie Marketing si Comunicare MB.PO.11.F01	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: inginer sistem

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului:

- Asigurarea funcționalității soluției IT&C implementate
- Monitorizarea funcționării soluției IT&C implementate
- Dezvoltarea soluției IT&C implementate
- Instruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C implementate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate absolvite cu diploma de licență în domeniul ingineriei informatice (Automatizări și calculatoare, Informatică, Tehnologia informației)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe aprofundate în administrare baze de date (MS SQL Server, Oracle, MS Access, MySQL) și limbaje de interogare (T-SQL, PL/SQL); Cunoștințe medii de programarea calculatoarelor / dezvoltarea de aplicații software care includ baze de date; Cunoștințe de bază despre sistemele de operare Microsoft, hardware și rețele de calculatoare; cunoștințe și abilități practice în domeniul radioelectronicii, IT și rețelistică; abilități în softuri de prelucrare de imagini
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe temeinice de configurare rutere și echipament rețea;
 - Înțelegere generală a sistemului de funcționare, ambient rețea, platforma hardware și/sau domeniu de aplicație;
 - Cunoștințe de hardware (componente, periferice);
 - Bună comunicare în limba română și aptitudini interpersonale deosebite (interfață directă cu clienții interni);
 - Posibilitatea de a explica efectiv noțiuni tehnice de IT și de a răspunde întrebărilor diverselor grupuri de clienți interni și externi;
 - Cunoștințe de verificare și validare sistem;
 - Posibilitatea de a citi și interpreta documente ca manuale de instalare, materiale despre computere și pe cele de referință;
 - Lucru în echipă;
 - Rezistență la lucru în condiții de stres;
 - Persoană organizată și proactivă;
 - Capacitate de a lua decizii;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Comportament proactiv.
6. Cerințe specifice:
 - Capacitatea de a întreține și administra rețeaua locală de calculatoare din Muzeul Bucovinei
 - Capacitatea de a crea și administra conturile de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din Muzeul Bucovinei

- Capacitatea de a instala și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale Muzeului Bucovinei
- Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: digitizoare, scannere, inscriptoare de CD, imprimante, multizfunctionale, aparatura de masură și control specifică muzeelor etc.
- contribuie la extinderea rețelei locale în Muzeul Bucovinei;
- Capacitatea de a elabora specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablari de rețele în cadrul Muzeului Bucovinei;

7. Competența managerială :

Obiectivele de performanță individuală:

- 1. Funcționarea optimă, hard și soft, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul Muzeului Bucovinei;**
- 2. Întreținerea și actualizarea site-urilor Muzeului Bucovinei;**
- 3. Realizare de material de informare și promovare pentru activitățile Muzeului Bucovinei**

Atribuțiile postului:

- întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare din Muzeul Bucovinei
- Creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din Muzeul Bucovinei;
- Instalează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale Muzeului Bucovinei;
- Asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- Colaborează cu reprezentatul desemnat din Muzeul Bucovinei pentru întreținerea soft-urilor dedicate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
- În cazul unei defecțiuni în rețeaua Muzeului Bucovinei, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), și restaurarea funcționării rețelei la parametri maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi;
- Împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: digitizoare, scannere, inscriptoare de CD, imprimante, multizfunctionale, aparatura de masură și control specifică muzeelor etc.;
- contribuie la extinderea rețelei locale în Muzeul Bucovinei;
- Coordonează / realizează activitățile de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelelor pe care le coordonează;
- Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablari de rețele în cadrul Muzeului Bucovinei;
- Depune pe site-urile Muzeului Bucovinei informații furnizate de conducere atunci când actualizarea acestora este necesară și/sau urgentă (la cererea conducerii);
- Se preocupă de întreținerea și actualizarea site-urilor;
- Consiliază și asistă colegii asupra modului de utilizare a software-ului, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
- Participă la întreținerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul Muzeului Bucovinei;
- Instalează și pregătește rețelele și calculatoarele destinate colegiilor. În acest scop se deplasează sediile Muzeului Bucovinei atunci când situația o cere;
- Elaborează materiale de informare și publicitate pentru activitățile instituției.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Bucovinei;

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele instituției

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: unde este cazul la solicitarea conducerii MB;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituții publice și operatori economici de specialitate IT pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

b) cu organizații internaționale: operatori economici responsabili de certificate digitale, licențe de programe;

c) cu persoane juridice private: funcție de dispozițiile șefilor ierarhici

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: funcție de dispozițiile șefilor ierarhici;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General

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:

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: casier

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori; efectuarea încasărilor de către casier; evidența și păstrarea numerarului; documentele care atestă mijloacele bănești și decontările; gestionarea publicațiilor și tipăriturilor instituției

4. Vechimea în muncă necesară: să probeze o vechime de cel puțin 6 luni în muncă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Cunoștințe de operare pe calculator: - medii
3. 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 înțajutorare, 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 serviciului;
2. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
3. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
4. 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;
- 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

- gestionarea valorile bănești ale instituției;

- întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- transporta valori bănești în cadrul instituției (la sediul central);
- încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- Preia în gestiune bilete și publicații pentru vânzare la locul de muncă;
- Execută lucrări de întreținere la Casa Custodelui;
- Participă la operațiunile de inventariere;
- Asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat;
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- 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 civilizat

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef serviciu *Cetatea de Scaun*

- 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: Catrinar Marcel

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:

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 tamplar
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/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:

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. verifică zilnic, înainte de pornirea centralelor parametrii de bază;
17. verifică zilnic, înainte de pornirea centralelor cantitatea de combustibil existent;
18. efectuează operațiile de verificare a centralei coordonate cu funcționarea corectă a acestora;
19. verifică funcționarea instalației de dedurizare a apei;
20. verifică corectitudinea parametrilor de funcționare a centralei, verifică și supraveghează funcționarea instalațiilor anexe, pregătește punctul termic pentru reviziile tehnice periodice;
21. verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte a centralelor, anunță șeful ierarhic despre eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea acestora;

22. solicită operații de service la centrală când apare o defecțiune, analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență, remediarea acestora;
23. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
24. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență , Protecția Muncii în vigoare;
25. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
26. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
27. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
28. are capacitate de lucru în echipă;
29. realizează lucrările cu cheltuieli minime;
30. comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
31. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
32. 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: