

A N U N Ţ

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

- **Economist, studii superioare, gr.IA – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.I – 1 post**
- **Muncitor calificat, treapta 1 – 2 posturi**
- **Muncitor necalificat, treapta I – 2 posturi**
- **Guard – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 31.10.2016, 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 economist, studii superioare, gradul IA – Compartimentul Contabilitate-Personal-Salarizare-Tehnic:**

- studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- vechime în specialitatea studiilor de minim 6 ani și 6 luni

***pentru postul de gestionar custode, studii medii, treapta I – Biroul Educație, Marketing și Comunicare:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă: 3 ani și 6 luni

*** pentru posturile de muncitor calificat, treapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

- studii: generale, profesionale sau medii;
- specializări: prelucrarea lemnului, tâmplărie, dulgherie, construcții lemn sau similar;
- vechime în muncă: minim 9 ani.

*** pentru posturile de muncitor necalificat, treapta I – Serviciul Cetatea de Scaun:**

- minim studii generale
- minim 6 luni vechime în muncă

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

-minim studii generale și nu necesită vechime în muncă;
-certificat de calificare profesională – 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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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 publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și pe pagina de internet, respectiv până în data de 21.10.2016, 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 31.10.2016, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33 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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, 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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, 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 bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 07.10.2016, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – economist, SIA – Compartiment Contabilitate-Personal-Salarizare-Tehnic

1. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, actualizată;
2. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
3. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat
4. OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005;
5. Ordinul 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, actualizat;
6. Decretul nr.209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă;
7. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul 2035/2000 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;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice MO nr.390/2016;
10. H.G. nr.396/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică MO nr.423/2016;
11. Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată;
12. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, art.8, art.12, Capitolul II, art.5, art.7, art.3;

13. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II, Capitolul I, art.16, art.28, art.29.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – gestionar custode MI, Biroul Educație, Marketing și Comunicare

1. **Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor** (capitolele 2, 3, 4);
2. **Legea nr. 311/2003, legea muzeelor și a colecțiilor publice** - Capitolul II - Patrimoniul muzeal;
3. **Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice** (Capitolul II – articolele 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18);
4. **Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat**, TITLUL II - Contractul individual de muncă, Art. 39. [principalele drepturi și obligații ale salariatului]

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a 2 funcții contractuale de muncitor calificat, trapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean

1. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare-drepturile și obligațiile salariaților.
2. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cap.IV.
3. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Muzeului Bucovinei , art.9,10,28.
4. Normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, Ed.Museion, 1993, cap.3, art.3.0-3.3.

BIBLIOGRAFIE – pentru ocuparea postului de guard – Serviciul Cetatea de Scaun

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 4, art. 19, pct. 5, Capitolul V, Secțiunea 3, art. 40 și 41, Capitolul VI, Secțiunea 6, art. 46, pct. a, b, c, e, g, i, k, l, m, o.
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 6, art. 22, pct. a, b, c, g.
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Secțiunea 1, art. 112, art. 114, pct. 1, 2, 3 și art. 115.

BIBLIOGRAFIE – pentru ocuparea celor două posturi de muncitor necalificat – Serviciul Cetatea de Scaun

1. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cap. IV, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 6, art. 22, pct. a, b, c, g.
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Secțiunea 1, art. 112, art. 114, pct. 1, 2, 3 și art. 115.

MB.PO.11.F 01 Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI Compartiment Contabilitate-Personal-Salarizare-Tehnic	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
---	---

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: **economist, studii superioare, gradul IA**

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic
2. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
3. Limbi străine: nivel minim la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea specificului activității instituției;
 - realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr redus de corecturi;
 - asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuțiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamații.
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic

Obiectivele de performanță individuală:

1. Realizează lucrările cu încadrarea în limitele financiare și de resurse materiale planificate.

Atribuțiile postului:

- contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei;
- contabilizează și înregistrează deconturile;
- ține evidența, întocmește și introduce notele contabile pentru contul 411(Clienți);
- ține evidența analitică a deponenților în vederea întocmirii extraselor de cont pentru confirmarea stocurilor de marfă de la standurile cu vânzare;
- întocmirea lunară a rulajelor și a balanței de verificare;
- calculul taxei de timbru
- efectuează controlul de gestiuni la magazia de materiale și alte gestiuni(standurile cu vânzare) în calitate de membru al comisiei;
- efectuează valorificarea inventarierilor(anuale/ori de câte ori este nevoie);
- asigură evidența analitică manuală a fișelor de patrimoniu;
- verifică și barează registrele de evidență a patrimoniului cultural;
- asigură evidența analitică manuală a fișelor de evidență a bunurilor de patrimoniu;
- întocmirea notei contabile cu închiderea conturilor de venituri și cheltuieli ;
- verifică schimbările legislative care apar,cu ajutorul programelor legislative;
- colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale;
- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu

- documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
 - să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică:
 - să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
 - să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
 - să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
 - să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
 - să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
 - să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
 - să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul M.B.
 - să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
 - să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea MB.;
 - să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii MB;
 - să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
 - să respecte ROF, normele PSI, SSM;
 - să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - să respecte secretul de serviciu;
 - să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice -

-subordonat față de: Contabilului Șef și conducerea instituției;

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;

c) Relații de control: Contabil Șef

d) Relații de reprezentare:

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: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Leizeriuc Asica

2. Funcția: Contabil Șef

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: Constantin-Emil URȘU

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data:

MB.PO.11.F 01 Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI Biroul Educație Marketing și Comunicare	Aprobat, Director General Constantin-Emil URSU
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode, studii medii, tr. I**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea standului Muzeului de Istorie Suceava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - 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;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program special (prezență la serviciu sâmbăta și duminica în conformitate cu programul de vizitare stabilit prin norme interne) și/sau program prelungit (cu recuperarea timpului lucrat suplimentar conform prevederilor legale).
7. Competența managerială: –

Obiectivele de performanță individuală

1. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere și funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie și a spațiilor expoziționale ale muzeului. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunilor de coordonare a vizitatorilor pe traseele de vizitare;
2. Are în permanență o evidență precisă a gestiunii și a patrimoniului aflat în custodie;
3. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- Asigură buna funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie Suceava:
 - vânzarea produselor
 - supravegherea standului de vânzare,
- Coordonează vizitatorii pe traseul de vizitare;
- Supraveghează spațiile expoziționale temporare ale muzeului în conformitate cu activitățile biroului;
- Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților (expoziții, manifestări culturale, proiecte educaționale etc.) organizate de Biroul Educație, Marketing și Comunicare;

- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele 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 superiorii ierarhici atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a gestiunii și a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității și a Manualului de Identitate Vizuală a instituției;
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- Cunoaște structura patrimoniului instituției;
- Manifestă loialitate față de instituție în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Atribuții specifice

- Asigură buna funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie Suceava:
 - vânzarea produselor
 - supravegherea standului de vânzare,
- Coordonează vizitatorii pe traseul de vizitare;
- Supraveghează spațiile expoziționale temporare ale muzeului în conformitate cu activitățile și biroului;
- Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților (expoziții, manifestări culturale, proiecte educaționale etc.) organizate de Biroul Educație, Marketing și Comunicare;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- sesizează superiorul ierarhic privind necesarul de produse ce se comercializează prin standul Muzeului de Istorie Suceava;
- cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului de Istorie Suceava;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului de Istorie Suceava;
- informează conducerea și colegii asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- 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 destinația corectă a produselor destinate standului Muzeului de Istorie Suceava;
- 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;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Biroul Educație, Marketing și Comunicare și conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Bucovinei;

- superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul muzeului 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: Roșca Iuliana

2. Funcția: șef birou Educație, Marketing și Comunicare

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează: Director General

1. Numele și prenumele: Constantin Emil Ursu

2. Funcția: Manager/Director General

3. Semnătura:

4. Data:

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură întreținerea spațiului ambiant și a obiectivelor de arhitectură tradițională din Muzeul Satului Bucovinean.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități practice de croire și asamblare a elementelor și ansamblelor din material lemnos
 - interpretarea desenului tehnic
 - capacitate de lucru în echipă
 - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă.
 - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
 - spirit de întruajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
6. Cerințe specifice:
 - cunoaște cerințele de calitate pentru lucrările executate;
 - capacitate creativă de adaptare a soluțiilor tehnice, corespunzătoare situațiilor diverse care se pot ivi în muzeu, disponibilitate pentru execuție o oricărui lucrări la obiective (materiale și tehnici tradiționale).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul.

Obiectivele de performanță individuală:

- se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție fara a afecta calitatea acestora;
- asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
- realizează lucrările la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații.

Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de secție;
- 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 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 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 persoanele despre instituție și activitatea acesteia.

B. Atribuții specifice

- se informează despre și cunoaște starea de conservare și necesarul de intervenții și lucrări de reparații la obiectivele de arhitectură tradițională, imobilele sau bunurile utilizate de Serviciul Etnografie;
- realizează lucrări de întreținere, reparații curente de tâmplărie, finisări interioare și exterioare și menținere permanentă a stării de funcționare a obiectivelor de arhitectură tradițională, a dotărilor, echipamentelor și mobilierului din lemn aflate în administrarea secției;
- comunică permanent cu superiorii ierarhici privind activitatea de întreținere a patrimoniului secției;
- întocmește referate de necesitate, ridică materiale de la magazie și răspunde de modul de utilizare al acestora;
- primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare al sculelor, uneltelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- participă la demontarea, transportul, depozitarea și reconstituirea obiectivelor de arhitectură tradițională din cadrul Muzeului Satului Bucovinean;
- participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale secției și a expunerilor în cadrul târgurilor și altor evenimente, sub supravegherea restauratorilor, conservatorilor sau/și muzeografilor;
- confecționează ambalaje pentru transportul bunurilor culturale și bunurilor comune;
- asistă echipele mixte formate din specialiști și personal de deservire generală în ambalarea bunurilor culturale și bunurilor comune ale instituției;
- asigură întreținerea spațiului exterior specific muzeului în aer liber, în funcție de anotimp și a problemelor apărute;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
- execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: șef Serviciu Etnografie, muzeograful de serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: colaborează cu muzeograful, restauratorii, personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază și cu ceilalți salariați ai instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare:
- ##### 2. Sfera relațională externă: nu este cazul
- 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: nu este cazul

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Enea Violeta
- 2. Funcția: șef serviciu Etnografie
- 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:

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

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
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

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 oricărui 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 (curățenie generală, cosit, dezapezire și alte activități de întreținere) din interiorul și exteriorul Cetății de Scaun;
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 oricărui alte servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.
13. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
14. are capacitate de lucru în echipă;

15. 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 Serviciu

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: Catrinar Gabriel Marcel

2. Funcția: șef Serviciu Cetatea de Scaun

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:

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

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: muncitor necalificat
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
- curățenia și întreținerea curățeniei la Cetatea de Scaun a Sucevei (interiorul, exteriorul și zona de protecție a acesteia)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **minim studii generale**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de curățenie și întreținere a obiectivului;

Atribuțiile postului:

- cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
- să mature zilnic în incinta și în afara Cetății de Scaun (platou, pavilion, parcare, alei);
- să taie (cu coasa sau cu mașina de cosit) iarba, ori de câte ori este nevoie;
- să igienizeze arborii (curățarea acestora) din Pavilionul, parcul, platoul și intrarea în Cetate;
- în timpul iernii, să curețe de zăpadă, platoul și căile de acces în Cetate;
- să ștergă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen în vederea menținerii aspectului de curățenie al monumentului;
- să golească, zilnic, coșurile de gunoi, aflate în afara și în interiorul Cetății și să le evacueze în tomberoanele din parcare, special amenajate .
- în anotimpul de toamnă să adune frunzele și să le depoziteze în tomberoane.
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să anunțe de îndată șeful ierarhic despre orice neregulă constatată;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde

îți desfășoară activitatea;

- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
- cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
- răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
- păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
- 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;
- are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.
- are capacitate de lucru în echipă;
- 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:

e) 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.

f) Relații de control: șef Serviciu

g) Relații de reprezentare: șef Serviciu

2. Sfera relațională externă:

d) cu autorități și instituții publice:

e) cu organizații internaționale:

f) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

4. Numele și prenumele: Catrinar Gabriel Marcel

5. Funcția: șef Serviciu Cetatea de Scaun

6. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

4. Numele și prenumele:

5. Semnătura:

6. Data:

Contrasemnează:

5. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil

6. Funcția: Director General

7. Semnătura:

8. Data: