

A N U N Ţ

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

- **Restaurator, studii superioare, gradul II – 1 post**
- **Muncitor calificat, treapta I – 1 post**
- **Muncitor necalificat, treapta I – 2 posturi**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 12.12.2016, 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 restaurator, studii superioare, gradul II – Departamentul Restaurare:**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word)
3. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
4. Vechime minim 6 luni
5. Condiție fizică potrivită manipulării elementelor din lemn masive(buştean ecarisat/neecarisat)
6. Abilități și cunoștințe de prelucrare a lemnului brut(cioplire buştean 4 fețe după trasaj)
7. Cunoștințe minimale de tehnică tâmplărească
8. Disponibilitate pentru lucrul în aer liber în condiții atmosferice variabile

9. Demonstrație abilități în realizarea unor îmbinări din lemn(plombe, papioane, îmbinări 90 grade realizate manual)
10. Cunoștințe minimale privind utilizarea utilajelor și aparaturii tehnice sau manuale, pentru prelucrarea lemnului(M.U.T., mașină de găurit și filetat, ferăstrău mecanic)

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

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

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

1. minim studii generale
2. minim 6 luni vechime în muncă

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 data afișării anunțului, respectiv până în data de 29.11.2016, orele 16.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

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

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

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

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 12.12.2016, 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, 15.11.2016 , orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru postul de restaurator, studii superioare , gradul II – Departamentul Restaurare

1. L 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice, cap. 1,2,5,6,7.
2. HG 1546/2003, Normele de Conservare și Restaurare, art. 1-12, 25-35.
3. L 477/ 2004, Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap. 2
4. L 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39, 40).

BIBLIOGRAFIE pentru postul 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 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.

FISA POSTULUI

Nr.

*Informatii generale privind postul

1. Functia/ Ocupatia: Restaurator(lemn)
2. Nivelul postului: executie (S II)
3. Scopul principal al postului: 1) Restaurarea obiectelor de patrimoniu din colectia muzeului si/sau de la terti.
2) Conservarea obiectelor de patrimoniu din colectia muzeului si/sau de la terti.

*Conditii specifice de ocupare a postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de specialitate sau specialitati inrudite
2. Perfectionari :Perfectionare, specializare post-universitara (24 luni)
:Atestat restaurare
3. Vechime in munca : Minim 3 ani(inclusiv perioada de specializare)
4. Cunostinte operare PC:optional cunostinte de baza Word
5. Limbi straine: optional o limba straina de circulatie internationala
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - abilitati corespunzatoare de lucru manual;
 - rabdare si capacitate de realizare a unor lucrari minutioase;
 - capacitate de concentrare;
 - spirit critic in alegerea si aplicarea solutiilor teoretice in practica;
 - abilitate de lucru individual si in echipa
7. Cerinte specifice:
 - disponibilitate pentru munca de teren;
 - disponibilitate pentru deplasari, delegatii – conform prevederilor legale in vigoare
 - stare de sanatate corespunzatoare activitatii specifice

*Obiective de performanta individuala

1. Restaurarea obiectelor de patrimoniu conform planului de restaurare si a documentatiei de restaurare aprobate in cadrul Comisiei de restaurare.
2. Conservarea obiectelor de patrimoniu
3. Documentarea si cercetarea in vederea elaborarii documentatiei de specialitate si a valorificarii muzeale.
4. Monitorizare obiecte de patrimoniu restaurate.
5. Alte activitati muzeale: interventii de urgenta, expozitii, santier arheologic, achizitii de bunuri, servicii, patrimoniu, inventariere, realizare replici și butaforie (corelate cu specialitatea).

*Atributiile postului:

- A.
- Participa, cu aprobarea conducerii institutiei, la intilnirile profesionale, actiunile cultural, sesiunile stiintifice organizate de alte organizatii, institutii, societati, etc.
 - Contribuie la promovarea activitatilor si imaginii institutiei .

- Sesizeaza superiorilor ierarhici problemele aparute in activitatea institutiei
- Colaboreaza la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei prin intocmirea planului de activitate.
- Preda spre arhivare documentele de specialitate elaborate conform prevederilor legale si normelor stabilite in cadrul institutiei.
- Isi imbunatateste pregatirea profesionala urmind cursuri de perfectionare, schimburi de experienta sau studiu individual.
- Respecta programul de lucru.
- Cunoaste si respecta procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea de specialitate, deciziile scrise primite din partea superiorilor ierarhici.
- Aloca si utilizeaza timpul, pe durata prezentei la locul de munca, exclusiv in vederea realizarii activitatilor aferente atributiilor de serviciu.
- Propune teme de programe educationale sau proiecte culturale-stiintifice.
- Elaboreaza material de informare si promovare a activitatii proprii in vederea publicarii pe pagina de internet a institutiei.
- Informeaza salariatul cu atributii in acest sens, precum si conducerea institutiei atunci cind sesizeaza existent unora riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural detinut de institutie.
- Cunoaste, respecta si aplica standardele din Manualul calitatii, PSI, NTSM, ROF si ROI.
- Manifesta loialitate fata de institutie.
- Proiecteaza si realizeaza replici de arhitectură sau obiecte, la solicitarea institutiei.
- Raporteaza periodic si la solicitarea superiorilor ierarhici asupra activitatilor si rezultatelor proprii in cadrul serviciului.

B:

- Cunoaste, respecta si aplica Normelor de Restaurare a bunurilor culturale si legislatia relevanta in vigoare din domeniu.(5)
- Intocmeste documentatia de restaurare specifica tehnicii pentru bunurile culturale supuse restaurarii.(4,8,9)
- Identifica si propune solutii de interventii adecvate fiecarui bun cultural pe baza investigatiilor de specialitate, a experientei proprii si a dotarii existente (2,5,4)
- Aplica eficient solutiile de restaurare sau conservare aprobate in cadrul comisiilor de restaurare pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatii specifice(1,10)
- Isi asuma raspunderea pentru gradul de risc al tratamentelor recomandate, solidar cu Comisia de restaurare(3)
- Restaureaza, in functie de specialitate, obiecte de patrimoniu conform Planului de munca aprobat.(2,3,5,6,7,8,10)
- Participa in activitati de specialitate ce necesita lucrul in echipa (9)
- In functie de solicitari, participa obiectiv la comisii de restaurare.(4,5,7,10)
- Informeaza seful ierarhic despre eventualele probleme ce impiedica buna desfasurare a activitatii de specialitate.(2)
- Argumenteaza in Comisia de restaurare diagnosticul si propunerile de tratament a obiectului (3,5)

- Organizeaza eficient timpul afectat interventiilor de restaurare si/sau conservare pentru indeplinirea sarcinilor asumate in Comisia de restaurare. (6,7,10)
 - Utilizeaza eficient resursele materiale, informationale, financiare si umane pentru indeplinirea sarcinilor asumate. (5,7,10)
 - Pune in practica cunostintele si abilitatile dobandite (1,2,3,4)
 - Valorifica experienta proprie prin publicatii despre lucrari de restaurare relevante, participari la saloane de restaurare, sesiuni de comunicari stiintifice si pregatire practica a debutantilor (1,3,4,6,8)
 - Respecta principiile de moralitate si etica profesionala, conform Legii 477/2004 (11)
 - Aplica normele ISO in conformitate cu Manualul Calitatii. (7)
- *Nota-Cifrele din paranteza se refera la criteriile de evaluare conform anexei.

***Sfera relationala a titularului postului**

- 1) Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice
subordonat fata de: sef serviciu
 - b) Relatii functionale: colaboreaza cu ceilalti colegi din serviciu, muzeografi, conservatori, investigatori pentru desfasurarea activitatilor de profil.
 - c) Relatii de control : prin nota de serviciu semnata de conducerea institutiei
 - d) Relatii de reprezentare: comisia de restaurare, sef serviciu
- 2) Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice in relatii de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava, AsCRRo
 - b) cu organizatii internationale: ICOM, UNESCO, cu avizul institutiei
 - c) cu persoane juridice private: pe baza de contract, cu avizul institutiei
- 3) Limite de competenta: nu este cazul
- 4) Delegare de atributii si competenta: catre un restaurator pe tehnica cu acelasi grad

Intocmit de :

Numele si prenumele: Cristi Curelet
 Functia: Sef serviciu restaurare
 Semnatura:
 Data intocmirii: 03.10.2016

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:
 Functia si gradatia: restaurator SII
 Semnatura
 Data: 03.10.2016

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Doina Creanga
 Functia: Director Adjunct
 Semnatura

Data: 03.10.2016

ANEXA

| Nr crt | Criterii de evaluare a performantei profesionale individuale |
|--------|---|
| 1 | Capacitatea de implementare |
| 2 | Capacitatea de a rezolva eficient problemele |
| 3 | Capacitatea de asumare a responsabilitatilor |
| 4 | Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei |

| | |
|----|--|
| | dobindite |
| 5 | Capacitatea de analiza si sinteza |
| 6 | Creativitate si spirit de initiativa |
| 7 | Capacitatea de planificare si de a actiona strategic |
| 8 | Capacitatea de a lucra independent |
| 9 | Capacitatea de a lucra in echipa |
| 10 | Competenta in gestionarea resurselor alocate |
| 11 | Integritate morala si etica profesionala |

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 fără 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: 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 sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- să acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile 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:

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 si 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 si 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 si prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data: