

A N U N Ţ

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

- **Inginer de sistem, studii superioare, gr.IA – 1 post**
- **Restaurator, studii superioare, gr.II – 1 post**
- **Conservator, studii superioare de scurtă durată, gr.I – 1 post**
 - **Supraveghetor muzeu, studii medii – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 31.07.2017, orele 10.00, proba scrisă pentru toate posturile și proba practică pentru postul de restaurator, începând cu ora 13.00 și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice, 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 inginer de sistem, studii superioare, gradul IA – Departamentul Proiecte Finanțare Externă:**

- **Studii de specialitate:** studii superioare de specialitate absolvite cu diploma de licență în domeniul ingineriei informatice (Automatizări și calculatoare, Știința sistemelor și a calculatoarelor, Tehnologia informației)

- Experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor.

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

- Studii superioare tehnice, finalizate cu diplomă de licență
- Vechime în muncă – minim 6 luni în specialitate
- Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit
- Abilități corespunzătoare pentru prelucrări mecanice și manuale
- Stare de sănătate și constituție corespunzătoare activității specifice
- Răbdare și capacitate de realizare a unor lucrări minuțioase
- Capacitate de concentrare
- Spirit critic în alegerea și aplicarea soluțiilor teoretice în practică
- Abilitate de lucru individual și în echipă.

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

1. Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de absolvire sau echivalentă în domeniul muzeologie/istorie;
2. Vechime în domeniul activității muzeale de minim 15 de ani;
3. Absolvent al programului de pregătire organizat de Ministerul Culturii/Ministerul Educației și Cercetării Științifice, specializarea *Conservator opere de artă și monumente istorice* (cu durata de 2 ani);
4. Experiență în activitățile care implică bunuri din patrimoniul cultural (manipulare, expunere etc.);
5. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel);
6. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit;
7. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice;

***pentru postul de supraveghetor muzeu, studii medii – Serviciul Memoriale/Case Memoriale:**

- studii liceale;
- cunoașterea temeinică a limbii române, scris și vorbit
- cunoașterea unei limbi străine, nivel minim, constituie avantaj
- abilități de lucru cu publicul și de comunicare
- capacitate deplină de muncă, cu o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează
- capacitate de muncă fizică și cunoștințe temeinice de grădinărit (săpat, plantat/curățat/arbori, arbuști, îngrijire spații verzi)
- capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor
- disponibilitate pentru lucru sâmbăta și duminica, precum și în sărbătorile legale, sau în program prelungit, în condițiile legii
- nu se solicită 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 21.07.2017, 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/practică se desfășoară în data de 31.07.2017, 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.

Anexăm 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, 07.07.2017, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție - Inginer de sistem, studii superioare, gradul IA, Departamentul Proiecte Finanțare Externă

1. Rețele locale de calculatoare – proiecte și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Serban – Editura Teora;
2. Proiectarea PAGINILOR WEB – Ionel Simion, Editura TEORA;
3. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2017, TITLUL I – Contractul individual de muncă, Art.39.(principalele drepturi și obligații ale salariatului și angajatorului).

Bibliografie

**Pentru susținerea examenului de ocupare a postului de restaurator SII –
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, Condul 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 concursul de angajare pe postul de conservator SSD I

1. *HOTARÂRE nr. 1546 din 18 decembrie 2003* pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
2. *Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003*, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;
3. *Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/18.04.2000* pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale

deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;

4. *Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, publicată în M.O., Partea I, nr.1.105, din 26.11.2004;
5. *Legea nr.53/2003- Codul Muncii Adnotat cu modificările și completările ulterioare prevăzute de Legea nr. 40/2011*, publicată în M.O. nr. 255/31 martie 2011.

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului de Supraveghetor
Serviciul Memoriale

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare.
2. *Normele de conservare a patrimoniului cultural.*
3. Codul muncii actualizat, 2014, Titlul XI, capitolul II și III - *Răspunderea disciplinară, Răspunderea patrimonială.*
4. Dragoș Vitencu, *Viața lui Ciprian Porumbescu*, 2014.
5. Aura Brădățan, *Complexul muzeal Ciprian Porumbescu*, pliant, 2013.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA Departament Proiecte cu finantare externa MB.PO.11.F01	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
---	---

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: inginer sistem SIA

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, Știința sistemelor și calculatoarelor, Tehnologia informației)
2. Experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor.
3. Perfecționări (specializări): Atestatele prin care se confirmă studiile de pregătire în sisteme specifice IT reprezintă un avantaj
4. Cunoștințe în administrare baze de date (MS SQL Server, Oracle, MS Access, MySQL) și limbaje de interogare (T-SQL, PL/SQL); programarea calculatoarelor / dezvoltarea de aplicații software care includ baze de date; 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
5. Limbi străine: nivel mediu limbă de circulație internațională, engleză – citit, scris, vorbit
- 6 Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe aprofundate referitoare la hardware, rețelistică, sisteme de operare și baze de date
 - Înțelegere generală a sistemului de funcționare, ambient rețea, platforma hardware și/sau domeniu de aplicație;
 - Cunoștințe privind platforme hardware (servere, storage)
 - Cunoștințe privind serviciile de internet (e-mail, web, DNS)
 - Cunoștințe privind protocoalele TCP-IP
 - Experiență relevantă în configurarea și securitatea sistemelor de operare.
 - Experiență și o bună cunoaștere a programelor de grafică asistate de calculator
 - 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;
 - Spirit de echipă, dinamism, flexibilitate
 - Rezistență la lucru în condiții de stres;
 - Persoană organizată și responsabilă
 - Capacitate de a lua decizii;
 - Capacitate de analiză și sinteză
7. Cerințe specifice:
 - Capacitatea de a întreține și de a 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 ale Muzeului 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, multifuncționale, aparatura de măsură și control, aparate de ghidaj, audio guide-uri, aparatura specifică muzeelor etc.
- contribuie la extinderea rețelelor locale din cadrul Muzeului Bucovinei;
- Capacitatea de a elabora specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în cadrul Muzeului Bucovinei;

Obiectivele de performanță individuală:

- 1. Funcționarea optimă, hard și soft, a tuturor calculatoarelor, serverelor, LCD - uri și rețelelor din cadrul Muzeului Bucovinei;**
- 2. Întreținerea și actualizarea site-urilor Muzeului Bucovinei;**
- 3. Gestionarea și întreținerea sistemului software de gestiune a inventarului de patrimoniu muzeal mobil realizat în cadrul proiectului „Să ne păstrăm trecutul pentru a ne crea viitorul” Cod MIS-ETC 2317**

Atribuțiile postului:

- Întreține și administrează rețelele și serverele 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 parametrii 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, multizfuncționale, aparate de ghidaj, audio guide-uri, aparatura de măsură 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 cablări de rețele în cadrul Muzeului Bucovinei;
- Actualizează pe site-urile Muzeului Bucovinei informații furnizate în scris(email)avizate în prealabil de către directorul general
- Asigură întreținerea site-urilor Muzeului Bucovinei
- Consiliază și asistă colegii asupra modului de utilizare a software-lui, 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;
- Alte sarcini conforme cu pregătirea profesională.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

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

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele instituției

c) Relații de control:

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

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: Doina Maria CREANGA

2. Funcția: Director General Adjunct

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:

FISA POSTULUI

Nr.

*Informatii generale privind postul

1. Functia/ Ocupatia: Restaurator
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)
3. Vechime in munca : 6 luni
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
 - manipulare mase atipice

*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, (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 unor 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.
- 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 dobindite (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 atributiuni si competenta: catre un restaurator pe tehnica cu acelasi grad

Intocmit de :

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

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

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

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Doina Creanga
 Functia: Director Adjunct
 Semnatura

Data: 30.06.2017

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

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

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de scurtă durată absolvite, cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): programul de pregătire organizat de Ministerul Culturii/Ministerul Educației și Cercetării Științifice, specializarea *Conservator opere de artă și monumente istorice* (cu durată de 2 ani);
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. are în lucru o bază de date (format electronic) cu obiectele de patrimoniu pe care le gestionează (registru inventar);

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

Atribuțiile postului:

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

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

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

-superior pentru:

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

c) Relații de control: șeful Serviciului Conservare

d) Relații de reprezentare: șeful Serviciului Conservare

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO

c) cu persoane juridice private: pe baza de contract

3. Limite de competență:

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

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Polocoșeriu Tiberiu
2. Funcția: șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Creangă Doina
2. Funcția: Director Adjunct
3. Semnătura:
4. Data:

FIȘA POSTULUI Nr. ____

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: supraveghetor muzeu G/5, COR 962910

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: supravegherea și gestionarea bunurilor, asigurarea ghidajului, curățeniei și igienei în spațiile expoziționale și anexe, la Complexul muzeal *Ciprian Porumbescu*

4. Vechimea în muncă necesară: -

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii sau generale

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare pe calculator: -

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de lucru individual și în echipă

- 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

- capacitate de muncă fizică și cunoștințe temeinice de grădinărit (săpat, plantat/curățat/arbori, arbuști, îngrijire spații verzi)

6. Cerințe specifice:

- cunoaște și respectă regulile generale de comportament privitoare la conservarea obiectelor de patrimoniu pe care le supraveghează;

- asigură supravegherea patrimoniului și ghidajul.

7. Competența managerială: -

Obiectivele de performanță individuală:

- Realizează operațiunile de curățenie și igienizare încadrându-se în timpul de lucru, folosind cu maximă eficiență materialele și echipamentele;

- Efectuează activitatea de supraveghere și gestionare a bunurilor;

- Efectuează activitatea de ghidaj.

Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale

- Asigură întreținerea curățeniei în spațiile de expoziție și exterioare;

- Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților din cadrul secției *memoriale*;

- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea muzeală și se implică direct în soluționarea lor;

- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale 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;
- Participă la desfășurarea programelor educaționale și proiectelor expoziționale;
- Informează de îndată muzeograful și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural;
- 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

- Asigură ghidajul la obiectivul muzeal, răspunde cu politețe întrebărilor vizitatorilor;
- Realizează operațiunile de curățare și igienizare a spațiilor muzeale;
- Asigură supravegherea în spațiile expoziționale;
- Asigură paza și protecția bunurilor culturale și bunurilor comune;
- Primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare a uneltelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- Răspunde de materialele ridicate de la magazie și respectă regimul economic împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă, se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- Estimează periodic necesarul de materiale pentru curățenie;
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația Muzeului Bucovinei;
- Realizează lucrări de grădinarit și îngrijire a spațiilor verzi;
- Preia în gestiune și răspunde asupra modului de gestionare și conservare a bunurilor culturale, a biletelor și publicațiilor primite spre vânzare la locul de muncă;
- Se informează și cunoaște în detaliu patrimoniul pe care îl gestionează;
- Răspunde de starea de conservare a bunurilor gestionate.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef serviciu *memoriale*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeograful și cu personalul de pază

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: **Brădățan Aura Doina**

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: **Mareș Ion**

2. Funcția: **Director Adjunct**

3. Semnătura:

4. Data: