

**A N U N Ţ**

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

- Conservator, studii superioare, gradul IA – 1 post, Serviciul Conservare**
- Gestionar custode, studii medii, treapta I – 1 post, Biroul Artă**
- Guard – 1 post, Serviciul Tehnic Administrativ**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 14.12.2017, 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 conservator, studii superioare, gradul IA – Serviciul Conservare:**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări): programul de pregătire postuniversitară „Bazele conservării științifice” (2 ani), specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
3. Să fie expert (acreditat de Ministerul Culturii) în conservarea patrimoniului mobil;
4. Experiență în domeniul conservării obiectelor arheologice de minim 20 ani;
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 gestionar custode, studii medii, treapta I – Biroul Artă:**

1. Vechime: minim 4 ani;
2. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
3. Cunoașterea la nivel minim a unei limbi străine.

**\* pentru postul de Guard – Serviciul Tehnic Administrativ:**

1. Studii: generale, profesionale sau medii;

2. Certificat de calificare profesională – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție.

3. Vechime: nu se solicită.

### **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 05.12.2017, 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](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

#### **IV.4. Proba scrisă**

Proba scrisă se desfășoară în data de 14.12.2017, 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](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

#### **IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **IV.8. Rezultate finale**

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

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

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 17.11.2017, orele 10.00.**

#### **Bibliografie pentru postul de conservator, studii superioare, gradul IA, Serviciul Conservare**

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 postul de gestionar custode, studii medii, treapta I, Biroul Artă**

1. Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006.
2. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
3. Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

**Bibliografie pentru postul de Guard, Serviciul Tehnic-Administrativ**

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare .
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art. 22
3. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39, 40

**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 SIA – COR 243102
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 lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): programul de pregătire postuniversitară “Bazele conservării științifice” (2 ani), specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
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 îndreptăţesc această direcţionare, asigurând documentaţia necesară;
8. actualizează (împreună cu muzeograful) lista cu bunuri din patrimoniu ce urmează să fie evacuate în caz de situaţii de urgenţă, pentru a fi introduse în planul de evacuare;
9. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, poliţe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;
10. se preocupă pentru creşterea nivelului profesional individual;
11. participă cu studii, comunicări ştiinţifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicaţii de specialitate;
12. participă şi la alte acţiuni, ale Muzeului Bucovinei, pe linie de conservare;

#### **Atribuţiile postului:**

1. cunoaşte şi aplică *Normele de Conservare*, legislaţia din domeniu, în vigoare;
2. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calităţii*;
3. cunoaşte şi aplică legislaţia PSI, Situaţii de Urgenţă, Protecţia Muncii în vigoare;
4. cunoaşte întreg patrimoniul de bunuri muzeale gestionat;
5. cunoaşte starea de conservare a bunurilor pe care le are în grijă;
6. recunoaşte şi decelează un diagnostic al deteriorărilor pe care le sesizează;
7. îşi angajează responsabilitatea pentru o procedură de conservare eficace, fără urmări distructive asupra pieselor;
8. aplică proceduri curente de conservare, după metodologii cunoscute şi speciale pe baza consultării în colectivul de specialişti;
9. foloseşte substanţe necesare în conservarea patrimoniului muzeal, unele nocive pentru starea de sănătate a omului;
10. utilizează aparatura de măsură a valorilor parametrilor de cripto-micro-topoclimat;
11. foloseşte aparatură de intervenţie asupra microclimatului, pentru a optimiza valorile parametrilor (în conformitate cu valorile parametrilor prescrişi de *Normele de Conservare* în vigoare);
12. informează/atenţionează cu promptitudine asupra tuturor abaterilor sau modificărilor intervenite în starea de sănătate a bunurilor muzeale;
13. este permanent la curent cu noutăţile în materie de proceduri, substanţe, materiale, aparatură etc;
14. este prezent permanent, în toate momentele şi acţiunile în care este implicat un bun muzeal din gestiune şi, după caz, patrimoniul muzeal privit ca un întreg (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.);
15. păstrează confidenţialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural naţional şi activităţile instituţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
16. are simţ de observaţie, atenţie distributivă, viteză de reacţie etc.;
17. are capacitate de lucru în echipă;
18. cunoaşte în detaliu obligaţiile ce-i revin, prin prezenta fişă a postului;

#### **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

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

-superior pentru:

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

c) Relații de control: șeful secției Conservare

d) Relații de reprezentare: șeful secției 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 - Eugen

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:

<b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b>	Aprobat
<b>Biroul Artă</b>	<b>Director General</b>
MB.PO.11.F01	<b>Constantin-Emil URSU</b>

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode, studii medii, treapta I**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul Bucovinei, sectorul Artă

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări)<sup>3</sup>:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: mediu
4. Limbi străine: nivel minim
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
  - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
  - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
  - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competența managerială: –

### Obiectivele de performanță individuală

1. păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere a spațiilor expoziționale;
2. are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
3. se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
4. asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;

### Atribuțiile postului

#### A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc.) organizate de Biroul Artă;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției și se implică direct în soluționarea lor;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Asigură confidențialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- Informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare



- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.

#### B. Atribuții specifice

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

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Birou Artă, muzeograful de serviciu și conducerea Muzeului Bucovinei.
- superior pentru:- nu este cazul

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

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

###### d) Relații de reprezentare:

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

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

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

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

##### 3. Limite de competență:

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

#### Întocmit de:

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Funcția:

##### 3. Semnătura:

##### 4. Data întocmirii:

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Semnătura:

##### 3. Data:

#### Contrasemnează:

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Funcția:

##### 3. Semnătura:

##### 4. Data:

**MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA**

MB.PO.11.F01

Compartiment Administrativ-Pază

Aprobat

**Director General**

**Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** guard
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Obiectivele postului:** pază obiectivelor instituției

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** Curs agent pază efectuat cu o firmă specializată, acreditată de către Inspectoratul Județean de Poliție
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 3 ani vechime în specialitate
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:**
5. **Limbi străine:**
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** spirit de observație, viteză de reacție
7. **Cerințe specifice:** respectare consemn
8. **Competența managerială:**

**Descrierea sarcinilor ce revin postului**

13. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
14. capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
15. cunoașterea în detaliu (conform Planului de Pază al instituției) a obiectivelor aflate în pază,
16. controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
17. înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
18. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
19. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
20. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
21. respectă prevederile de confidențialitate ce țin de bunurile din patrimoniul cultural național;
22. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
23. are capacitate de lucru în echipă;
24. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

**Responsabilitatea implicată de post**

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază 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 fapt de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite;

3. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară,
4. 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;
5. obligația înștiințării imediate a celor în drept, despre producerea oricărui eveniment, în timpul serviciului de pază;
6. 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;
7. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Director General, șef formație

-superior pentru:

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

- colaborează cu organele abilitate (Poliție, Jandarmerie, Pompieri și cu firma de pază ce are contract cu instituția);

- personalul instituției.

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

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

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale:

##### c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): guard

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data: