

<b>Organizația gazdă</b> <b>MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI</b> Biroul Artă	<b>Aprobat,</b> <b>Director General</b>
--	--

## **FIȘA VOLUNTARULUI**

### **Informații generale privind activitatea**

1. Activitatea: Voluntar
2. Durata activității de voluntariat: 12 luni, 40 de ore pe lună, ..... ore în zilele de .....
3. Scopul principal al activității de interes public: valorificarea patrimoniului cultural al MNB, protejare, gestionare (PSI), cercetare.

### **Condiții specifice necesare desfășurării activității de voluntariat**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată.
2. Perfecționări (specializări): Arte vizuale (licență).
3. Vechime în muncă/ specialitate necesară: 0 ani.
4. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe PC.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, munca în echipă, gestionarea timpului, creativitate, răbdare, politețe, cunoștințe de pedagogie și psihologie.

### **Obiective de performanță individuală:**

1. Participă la cercetarea patrimoniului MNB.
2. Asigură ghidaj în expozițiile temporare de profil.
3. Scrie cel puțin un articol de specialitate pe an, pentru publicațiile Muzeului Național al Bucovinei.
4. Își însușește metodele și tehnicile actuale și de perspectivă în muzeologie.
5. Cunoaște normele de conservare și urmărește aplicarea lor.
6. Cunoaște și aplică obligațiile ce-i revin din fișa voluntarului.

7. Atribuții specific: participă la diferite activități de atragerea publicului – programe educaționale.

8. Asigurarea SSM.

**Atribuțiile voluntarului:**

1. Cunoașterea patrimoniului secției și structura patrimoniului MNB.
2. Urmărește în presă evenimentele expoziționale ce se petrec în muzeele și galeriile mari din România.
3. Identifică și întreține corespondență cu posibili parteneri ai Muzeului.
4. Organizează minim o expoziție pe an, cu patrimoniu de artă plastică al partenerilor muzeului.
5. Valorifică patrimoniul secției conform planului de activitate aprobat.
6. Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil.
7. Întocmește dosarele expozițiilor temporare în conformitate cu normele ISO (Manualul Calității).
8. Anual concepe strategii privind atragerea publicului și a sponsorilor.
9. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*.
10. Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu, ROF și ROI, precum și normele PSI și PM.
11. Are obligația exercitării tuturor atribuțiilor în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
12. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
13. Se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul

- (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr.32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
14. Are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate, cu acordul coordonatorului.
  15. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
  16. Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
  17. Cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
  18. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
  19. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
  20. Cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a voluntarului;
  21. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară.
  22. Respectă programul de lucru.
  23. Îndeplinește atribuțiile trasate de către coordonatorul voluntarilor, care au legătură cu scopul activității de interes public desfășurate.

### **Sfera relațională a voluntarului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice  
Subordonat față de: În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor - șefului Biroului Artă,
  - b) Relații funcționale: colaborează cu salariații organizației gazdă pentru realizarea proiectelor secției, colaborează cu conservatorii și restauratorii MNB.
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituții similare.
3. Limite de competențe: Planul Minimal, Fișa și Devizul de eveniment, Delegațiile superiorilor.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef birou Artă
3. Semnătura:
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele:  
Voluntar  
Data:

Contrasemnează: Director Adjunct

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