

**Dosar selecție voluntar
pentru Biroul de Artă**

Selecția voluntarilor va avea 3 etape:

1. Depunerea dosarelor, până la data de 09.12.2022
2. Selecția dosarelor.
3. Interviu.

Selecția dosarelor este eliminatorie. Candidații calificați la selecția dosarelor vor susține interviul, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data încheierii înscrierii. Proba interviu se notează cu puncte de la 1 la 100.

Pentru a putea fi selectat, 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 potrivit cerințelor postului de voluntariat;
- 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 selecția de voluntari - Biroul Artă:**

- studii superioare (licență în domeniul arte vizuale)
- vechime în muncă: nu este necesară.
- cunoștințe de operare PC, nivel mediu
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel minim
- abilități de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate

III. Dosarul de înscriere la procedura de selecție va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere în vederea desfășurării activității de voluntariat 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.

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

e) 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;

f) 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 cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei interviu.

Actele prevăzute la lit. b) - c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Întocmit

Gabriel Herea



Organizația gazdă MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI Biroul Artă	Aprobat, Director General
--	--

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:

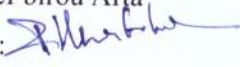
1. Cunoașterea patrimoniului secției și structura patrimoniului MNB.
2. Urmărește în presă evenimentele expoziționale ce se petrec în muzeele și galeriile mari din România.
3. Identifică și întreține corespondență cu posibili parteneri ai Muzeului.
4. Organizează minim o expoziție pe an, cu patrimoniu 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: HERGA SAZIR
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: