

Denumirea instituției publice: MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI  <b>Biroul Artă</b> MNB.PO.11.F 01	Aprobat,  <b>Director General</b>
--	---

## FIȘA POSTULUI Nr.

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: Curator SIA, COR: 121904
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: valorificarea patrimoniului cultural al MNB, protejare, gestionare (PSI), cercetare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată.
2. Perfecționări (specializări): Arte vizuale (licență și master).
3. Vechime în muncă/ specialitate necesară: 6 ani și 6 luni.
4. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe PC
5. Limbi străine: nivel avansat.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, munca în echipă, gestionarea timpului, creativitate, răbdare, politețe, cunoștințe de pedagogie și psihologie.
7. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

**Obiective de performanță individuală:**

1. Participă la campanii de cercetare, achiziții de lucrări de artă plastică în vederea îmbogățirii patrimoniului mobil.
2. Întocmește fișe de evidență 80/an.
3. Organizează 8 expoziții pe an.
4. Valorifică patrimoniul biroului (și nu numai), conform Planului de activități aprobat.
5. Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil.
6. Redactează minim două lucrări științifice (cataloge, ghiduri) pe an, pentru Editura Muzeului Național al Bucovinei.
7. Scrie cel puțin două texte critice pe an, pentru publicațiile Muzeului Național al Bucovinei.
8. Își însușește metodele și tehnicile actuale și de perspectivă în muzeologie.
9. Cunoaște normele de conservare și urmărește aplicarea lor.
10. Cunoaște și aplică obligațiile ce-i revin din fișa postului.
11. Rezolvarea altor sarcini primite de la conducătorii ierarhici superiori, inclusiv a obiectivelor revizuite ce apar pe parcursul anului.
12. Atribuții specific: participă la diferite activități de atragerea publicului – programe educaționale.
13. Asigurarea SSM.

**Atribuțiile postului:**

1. Cunoașterea patrimoniului secției și structura patrimoniului MNB.
2. Deține în gestiune patrimoniu muzeal sau al partenerilor, în timpul transportului și în timpul depozitării, conform procedurilor de organizare a unei expoziții.
3. Urmărește în presă evenimentele expoziționale ce se petrec în muzeele și galeriile mari din România.
4. Întreține corespondență cu partenerii Muzeului.

5. Identifică și întreține corespondență cu posibili parteneri ai Muzeului.
6. Organizează minim 8 expoziții pe an, cu patrimoniu de artă plastică al partenerilor muzeului.
7. Organizează minim un eveniment tip „bienală/anuală de artă plastică” sau „tabără de pictură”
8. Participă la campanii de cercetare, achiziții de lucrări de artă plastică în vederea îmbogățirii patrimoniului mobil.
9. Întocmește fișe analitice de evidență 80/an.
10. Întocmește dosare de clasare a patrimoniului.
11. Valorifică patrimoniul secției conform planului de activitate aprobat.
12. Asigură ghidajul în expoziția permanentă a Muzeului de Istorie – sălile de Artă.
13. Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil.
14. Întocmește dosarele expozițiilor temporare în conformitate cu normele ISO (Manualul Calității).
15. Contribuie anual la întocmirea planului expozițional din cadrul secției.
16. Identifică posibilitatea de parteneriate cu instituțiile similare din țară și străinătate.
17. Anual concepe strategii privind atragerea publicului și a sponsorilor.
18. Disponibilitate de a lucra în afara programului, în conformitate cu soluțiile oferite de codul muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare.
19. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*.
20. Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu, ROF și ROI, precum și normele PSI și PM.
21. Are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu 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;

22. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
27. Cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
28. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
29. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
30. Cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;

31. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară.
32. Respectă programul de lucru.
33. Îndeplinește sarcinile de serviciu.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice
    - Subordonat față de: Directorii MNB și șeful Biroului Artă
  - b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi pentru realizarea proiectelor secției, colaborează cu conservatorii și restauratorii MNB.
  - c) Relații de reprezentare: cu avizul conducătorului instituției poate angaja instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituții similare.
  - b) Cu organizații internaționale: colaborează cu instituții similare.
3. Limite de competențe: Planul Minimal, Fișa și Devizul de eveniment, Delegațiile superiorilor.
4. Delegare de atribuții și competență: ierarhic.

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

Funcția: Curator

Data:

Contrasemnează: Director Adjunct

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