

ANUNȚ CONCURS

Muzeul Național al Bucovinei, organizează la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante din statul de funcții:

- **RESTAURATOR, studii superioare, DEBUTANT – suport papetar** - funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Departamentului Restaurare - (1 post)

- **MUZEOGRAF, studii superioare, DEBUTANT – artă** - funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Artă - (1 post)

Concursul se va desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape :

1. **selecția dosarelor de înscriere;**
2. **proba scrisă**
3. **proba practică(restaurator)**
4. **interviu .**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scrisă, practică și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia uni alt state membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care canidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-au luat măsuri de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Restaurator, studii superioare, Debutant-suport papetar în cadrul Departamentului Restaurare :

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în specializările: artă, restaurare, conservare, istorie, muzeologie
- Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit
- 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 in echipa
- Masteratul în domeniul conservării-restaurării constituie avantaj

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Restaurator, studii superioare, Debutant-suport papetar în cadrul Departamentului 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 a bunurilor culturale mobile clasate.
3. Andreea Michescu, Ioan Darida, *Ghidul colecționarului*, Editura ACS Colecția Restaurări, București 2017, cap. *Grafică, document, carte* (pp. 64 - 77).
4. L 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art. 39, 40).

5. Florea Oprea – Manualul de restaurare a cărții vechi și a documentelor grafice, Ed. MNLR, București, 2009: Partea I, cap. 3, 4, 5 (pp. 39-84); partea a II-a, cap.2 (pp. 117-129), partea a III-a cap 3 (pp. 250-253).

TEMATICĂ pentru ocuparea postului vacant de Restaurator, studii superioare, Debutant-suport papetar în cadrul Departamentului Restaurare :

1. Cunoașterea principiilor restaurării;
2. Cunoașterea termenilor specifici restaurării și conservării bunurilor culturale;
3. Cunoașterea parcursului obiectului de restaurat de la intrarea în Laboratorul de restaurare până la predarea către beneficiar;
4. Cunoașterea succesiunii principalelor operațiuni de restaurare și conservare;
5. Cunoașterea principalelor degradări specifice obiectelor de patrimoniu;
6. Cunoașterea conținutului documentației de restaurare;
7. Cunoașterea legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
8. Cunoașterea Microsoft Office Word (cunoștințe de bază).

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Muzeograf, studii superioare, Debutant-artă în cadrul Biroului Ară :

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul arte plastice cu licență (pictură, sculptură, grafică, artă monumentală) sau istoria artei
- Cunoștințe de operare PC nivel mediu
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională nivel mediu
- Abilități de comunicare, lucrul în echipă, creativitate și inițiativă

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Muzeograf, studii superioare, Debutant-artă în cadrul Biroului Ară :

1. Legea 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice
2. OG 57/2011 privind Codul administrative, art. 430, 432-434, 437-441, 443-449
3. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe actualizată
4. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
5. Legea 53/2003, Codul muncii, art. 39, alin. 1 și 2 , actualizată

6., „Arta din România. Din preistorie în contemporaneitate”, volumul II, editori Răzvan Theodorescu și Marius Porumb, Editura Academiei Române, 2018, pp. 135-308, 381-540, 562-632.

7. Valentin Ciucă, „Un secol de arte frumoase în Bucovina”, Editura Mușatinii, Suceava, 2005.

8. Corina Nicolescu, „Muzeologie generală”, ed. Didactică și Pedagogică, 1975

TEMATICĂ pentru ocuparea postului vacant de Muzeograf, studii superioare, Debutant-artă în cadrul Biroului Ară :

1. Cunoașterea instrumentelor principale de evidență a patrimoniului;
2. Cunoașterea termenilor specifici artei plastice;
3. Cunoașterea evoluției fenomenului artistic pe teritoriul României, în perioada modernă și contemporană;
4. Muzeele și colecțiile publice: clasificare, înființare și acreditare, finanțare și organizare;
5. Cunoașterea legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
6. Cunoașterea Microsoft Office (Excel, Word).

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33, județul Suceava și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere la concurs, tipizat;
- b) copia actului de identitate. sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- d) copiile documentelor care atestă 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 sau instituția publică ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În cazul în care candidatul admis la selecția dosarelor de concurs a depus declarația pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și sau probei practice ;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii ;

h) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul se va desfășura după următorul calendar – restaurator, SD – suport papetar :

29.09.2023 - Afișarea anunțului de concurs

29.09 - 13.10.2023 – până la ora 14,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs

16.10.2023 - Selecția dosarelor depuse

16.10.2023 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor

17.10.2023 – până la ora 13,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor

18.10.2023 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor

23.10.2023 - Proba scrisă:

- ora 10,00 – Restaurator, studii superioare, Debutant

24.10.2023 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă

25.10.2023 – până la ora 09,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă

25.10.2023 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise

26.10.2023 – Proba practică

27.10.2023 - Afișarea rezultatelor la proba practică

30.10.2023 – Depunerea contestațiilor la proba practică

30.10.2023 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la proba practică

31.10.2023 – Interviu

01.11.2023 - Afișarea rezultatelor la interviu

02.11.2023 - Depunerea contestațiilor la interviu

02.11.2023 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la interviu

03.11.2023 – Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Concursul se va desfășura după următorul calendar – muzeograf, SD – artă :

29.09.2023 - Afișarea anunțului de concurs

29.09 - 13.10.2023 – până la ora 14,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs

16.10.2023 - Selecția dosarelor depuse

16.10.2023 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor

17.10.2023 – până la ora 13,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor

18.10.2023 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor

23.10.2023 - Proba scrisă:

- ora 10,00 – Restaurator, studii superioare, Debutant

24.10.2023 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă

25.10.2023 – până la ora 09,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă

25.10.2023 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise

26.10.2023 – Proba interviu

27.10.2023 - Afișarea rezultatelor la proba interviu

30.10.2023 – Depunerea contestațiilor la proba interviu

30.10.2023 –Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la proba interviu

31.10.2023 – Afișarea rezultatelor finale ale concursului

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

DIRECTOR GENERAL,

dr. Constantin-Emil URSU



Serviciu Restaurare

Se aprobă,
DIRECTOR GENERAL
Constantin-Emil URSU

Fișa postului

- A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: funcție de execuție.
 2. Denumirea postului: **restaurator stagiar (suport papetar)**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
 4. Scopul principal al postului:
 1. Dobândirea de cunoștințe și abilități specifice activității de restaurare suport papetar.
 2. Dobândirea de cunoștințe și abilități specifice activității de conservare suport papetar.
- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare de specialitate sau specialități înrudite.
 2. Perfecționări (specializări):
 - Curs specializare restaurare bunuri culturale pe suport papetar, organizat de I.N.C.F.C., București.
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază Microsoft Office Word,
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: opțional o limbă străină de circulație internațională.
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități corespunzătoare de lucru manual;
 - 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.
 6. Cerințe specifice***: obținere atestat restaurare bunuri culturale pe suport papetar.
 7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - .
- C. Atribuțiile postului:
- C1. ATRIBUTII SPECIFICE (aici vor fi incluse si obiectivele)
1. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate, securitate în muncă și protecția mediului.
 2. Cunoașterea și utilizarea dotărilor și aparaturii din laborator.
 3. Cunoașterea procedurilor operaționale specifice activității de restaurare și conservare pe suport papetar.
 4. Cunoașterea succesiunii principalelor operațiuni de restaurare și conservare pe suport papetar.
 5. Alte activități muzeale: expoziții, șantier arheologic, achiziții de bunuri, servicii, inventariere (corelate cu specialitatea).
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătate, securitate în muncă și protecția mediului.
 - Aplică normele de protecția mediului și acționează pentru diminuarea consumului de resurse naturale.

- Aplică proceduri de întreținere a echipamentului de lucru.
- Utilizează optim dotările laboratorului în rezolvarea unor sarcini de lucru specifice activității de specialitate.
- Urmează procedurile operaționale în rezolvarea unor sarcini de lucru specifice activității de specialitate.
- Aplică principiile de restaurare în rezolvarea sarcinilor de lucru specifice activității de specialitate.
- Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției.
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției.
- Predă spre arhivare documentele de specialitate elaborate conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției.
- Își îmbunătățește pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare, schimburi de experiență sau studiu individual.
- Respectă programul de lucru.
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea de specialitate, deciziile scrise primite din partea superiorilor ierarhici.
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de munca, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- Elaborează material de informare și promovare a activității proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției.
- Informează salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural deținut de instituție.
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din PSI, NTSM, ROF și ROI.
- Manifestă loialitate față de instituție.
- Raportează periodic și la solicitarea superiorilor ierarhici asupra activităților și rezultatelor proprii în cadrul serviciului.
- Cunoaște, respectă și aplică Normelor de Restaurare a bunurilor culturale și legislația relevantă în vigoare din domeniu.
- Participă la întocmirea documentației de restaurare specifice tehnicii pentru bunurile culturale supuse restaurării, sub coordonare.
- Identifică și propune soluții de intervenții adecvate fiecărui bun cultural pe baza investigațiilor de specialitate, a experienței proprii și a dotării existente.
- Aplică eficient soluțiile de restaurare sau conservare aprobate în cadrul comisiilor de restaurare pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității specifice, sub coordonare.
- Execută intervenții simple, sub coordonare, în funcție de specialitate.
- Participă în activități de specialitate ce necesită lucrul în echipă.
- Informează mentorul despre eventualele probleme ce împiedică buna desfășurare a activității de specialitate.
- Organizează eficient timpul afectat rezolvării sarcinilor de muncă.
- Utilizează eficient resursele materiale, informaționale, financiare și umane pentru îndeplinirea sarcinilor asumate.
- Pune în practică cunoștințele și abilitățile dobândite.
- Respectă principiile de moralitate și etică profesională, conform Legii 477/2004.
- Aplică normele ISO în conformitate cu Manualul Calității.

C2. ATRIBUȚII GENERALE

1. 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
În vigoare din 15.12.2022

- 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;
2. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 3. 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;
 4. 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;
 5. 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;
 6. Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
 7. Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
 8. Acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului;
 9. Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
 10. Cunoaște, respectă, aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, procedurile interne, precum și prevederile legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, de protecție împotriva incendiilor și pentru prevenirea și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase, a eliminării factorilor de risc și de accidentare

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu.
- superior pentru: -.

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din serviciu, muzeografi, conservatori, investigatori pentru desfășurarea activităților de profil.

c) Relații de control: prin notă de serviciu semnată de conducerea instituției

d) Relații de reprezentare: comisia de restaurare, șef serviciu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Național al Bucovinei Suceava, ACRRO.

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO cu avizul instituției.

c) cu persoane juridice private: pe bază de contract cu avizul instituției.

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- atribuțiile pe linie profesională vor fi delegate către un restaurator aflat pe o treaptă profesională superioară.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cristi Cureleț
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Restaurare
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Denumirea instituției publice: MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI Biroul Artă	Aprobat, Director General Constantin-Emil URSU
---	--

FIȘA POSTULUI

Muzeograf debutant

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: muzeograf, COR: 243103
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S II
4. Scopul principal al postului: cunoașterea activității și a obiectivelor Muzeului Național al Bucovinei, precum și deprinderii abilităților specifice exercitării funcției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată cu licență
2. Perfecționări (specializări): Artă plastică (pictură, grafică, sculptură)/Istoria artei
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe PC nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, munca în echipă, gestionarea timpului, creativitate, răbdare, politețe.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște patrimoniul muzeal al colecției de artă a MNB. Identifică caracteristicile patrimoniului colecției, stabilește prioritățile legate de dezvoltarea colecției, analizează ofertele de bunuri culturale și propune achiziționarea de bunuri culturale;
2. Efectuează cercetări asupra colecției pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă, a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției;
3. Identifică bunurile de patrimoniu din colecție susceptibile de a fi clasate;
4. Identifică bunurile de patrimoniu din colecție care se vor expune în expoziția de bază a muzeului de artă;
5. Stabilește tematici expoziționale valorificând bunurile muzeale aflate în colecția de artă plastică a MNB;
6. Gestionează împrumuturile de bunuri culturale și însoțește transportul acestora;

7. Cercetează colecția de artă a MNB în scopul realizării de publicații, participării la sesiunile de specialitate, organizării de expoziții, realizării de proiecte culturale;
8. Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
9. Respectă programul de lucru;
10. Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
11. Întocmește planul anual individual de activități și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic;
12. Disponibilitate de a lucra în afara programului, în conformitate cu soluțiile oferite de codul muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
13. Cunoaște și aplică Normele de Conservare, legislația din domeniu, în vigoare;
14. Cunoaște, respectă și aplică procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
15. Cunoaște și sprijină îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul Proiectului de management al DG și a standardelor de calitate prevăzute prin Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
16. Cunoaște și sprijină implementarea procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului/biroului;
17. Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de Identitate Vizuală a instituției;
18. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare.
19. Cunoaște, respectă și aplică Regulament privind evidența, circulația și semnarea documentelor primite și expediate în cadrul Muzeului Național al Bucovinei;
20. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională a personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei;
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 Național Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorii MNB și șeful Biroului Artă
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți muzeografi pentru realizarea proiectelor secției, colaborează cu conservatorii și restauratorii MNB.

c) Relații de control:

d) 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

c) cu persoane juridice private: colaborează cu organizații cu profil cultural

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- privind atribuțiile de muzeograf – delegare punctuală la dispoziția șefului de birou

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Irina Țibulcă

2. Funcția de conducere: șef Birou Artă

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ion Mareș

2. Funcția: director adjunct

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.