

## **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:

**-MUZEOGRAF, studii superioare, GRADUL II** - funcție de execuție(post unic – istoria Holocaustului din Bucovina), normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret - (1 post )

**-GESTIONAR CUSTODE, studii medii, TREAPTA IA** - funcție de execuție(post unic – istoria Holocaustului din Bucovina), normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie//Muzeul de istorie Siret - (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. **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 adevărului 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 candidează, 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 Muzeograf, studii superioare, gradul II din cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret :**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Umaniste, specializările Istorie
- vechime în muncă : 6 luni în muncă
- cunoștințe de operare PC: nivel minim
- abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate
- perioada de specialitate: istoria orașului Siret, istoria Holocaustului din Bucovina, personalități culturale din zona Siret;
- ghidaj de specialitate (inclusiv în limba engleză) în expoziția permanentă/expozițiile temporare ale Muzeului de Istorie a orașului Siret;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, deplasări - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu
- disponibilitate pentru lucrul sâmbăta și duminica și cu ocazia sărbătorilor legale – cu respectarea prevederilor legale cu privire la lucrul în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în timpul sărbătorilor legale;
- gestiunea obiectelor de patrimoniu din expoziția permanentă a Muzeului de Istorie a orașului Siret
- gestiunea materialelor din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret (bilete, publicații, materiale promoționale etc.)

**BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de executie de Muzeograf, studii superioare, Gradul II în cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret**

Octav Monoranu, *Muzeul oraşului Siret*, în *Suceava. Anuarul Muzeului Judeţean*, 11-12, 1984-1985

Bogdan Petru Niculica, Stefanita-Mihaela Ungureanu, *Josef von Gutter, cel dintâi arheolog al Bucovinei şi scrisorile sale către istoricul Franz A. Wickenhauser*, Suceava, 2019

Teşu Solomonovici, *Istoria Holocaustului din România*, Bucureşti, 2007

Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente şi amintiri*, Suceava, 2010, pp. 5-21, 51-52

**Legislaţie**

Legea nr. 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice-republicată cu modificările ulterioare

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil

Ordonanţa nr. 43/2000 privind protecţia patrimoniului arheologic şi declararea unor situri ca zone de interes naţional

Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 privind normele de conservare şi restaurare ale bunurilor culturale mobile clasate

Ordonanţa de urgenţă 57/2019, partea VI, Capitolul III Drepturile şi obligaţiile personalului contractual

ROI, ROF Muzeul Naţional al Bucovinei

**TEMATICĂ pentru ocuparea postului vacant de Muzeograf, studii superioare, Gradul II în cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret**

1. Istoria oraşului Siret
2. Istoria Holocaustului din Bucovina
3. Personalităţi culturale din zona Siret
4. Cunoaşterea legislaţiei privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil
5. Muzeu şi colecţii publice: clasificare, înfiinţare şi acreditate, finanţare şi organizare

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului vacant de executie de Gestionar custode, studii medii, treapta IA din cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret:**

- studii medii cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă : 6,5 ani
- cunoştinţe de operare PC: nivel minim
- abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare, lucrul în echipă, iniţiativă şi creativitate



- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbătorile legale, cu respectarea prevederilor legislației muncii în acest domeniu
- gestiunea și vânzarea materialelor din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret (bilete, publicații, materiale promoționale etc.)
- oferirea de informații minimale publicului vizitator în lipsa muzeografului;
- cunoștințe minimale cu privire la istoria zonei Siretului;
- asigurarea curățeniei în spațiile muzeului

**BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de executor de Gestionar custode, studii medii, treapta IA în cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret**

Octav Monoranu, *Muzeul orașului Siret, în Suceava. Anuarul Muzeului Județean*, 11-12, 1984-1985

Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010, pp. 5-21, 51-52

Legislație

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare  
Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 privind normele de conservare și restaurare ale bunurilor culturale mobile clasate

Ordonanța de urgență 57/2019, partea VI, Capitolul III Drepturile și obligațiile personalului contractual

ROI, ROF Muzeul Național al Bucovinei

**TEMATICĂ pentru ocuparea postului vacant de Gestionar custode, studii medii, treapta IA în cadrul Serviciului Istorie/Muzeul de istorie Siret**

1. Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010, pp. 5-21, 51-52
2. Octav Monoranu, *Muzeul orașului Siret, în Suceava. Anuarul Muzeului Județean*, 11-12, 1984-1985

**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:**

**17.04.2024 - Afișarea anunțului de concurs**

**17.04 - 07.05.2024 – până la ora 16,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs**

**08-09.05.2024 - Selecția dosarelor depuse**

**09.05.2024 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor**

**10.05.2024 – până la ora 13,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor**

**13.05.2024 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor**

**15.05.2024 - Proba scrisă: ora 10.00**

16.05.2024 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă

17.05.2024 – până la ora 12,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă

20.05.2024 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise

21.05.2024 – Proba interviu – începând cu ora 09.00

22.05.2024 - Afișarea rezultatelor la proba interviu – ora 09.00

23.05.2024 – Depunerea contestațiilor la proba interviu – ora 09.00

23.05.2024 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la proba interviu – ora 12.00

23.05.2024 – Afișarea rezultatelor finale ale concursului – ora 12.00

**DATE CONTACT:**

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

**DIRECTOR GENERAL**

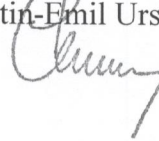
Dr. Constantin-Emil URSU





Departamentul/biroul/serviciul Istorie

Aprobat,  
Director general  
dr. Constantin-Emil Ursu



**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: muzeograf II
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SII, COR 243103
4. Scopul principal al postului:
  - cercetarea și valorificarea științifică a istoriei zonei Siret;
  - ghidaj de specialitate (inclusiv în limba engleză) în expozițiile Muzeului de istorie din Siret;
  - gestiunea patrimoniului cultural și gestiunea materialelor din standul Muzeului de Istorie din Siret

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*\*: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, istorie sau științe umaniste
2. Vechime: 6 luni în muncă
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): medii (Word)
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu (engleză) - citit, scris, vorbit
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de organizare, aptitudini de comunicare;
  - capacitate de a rezolva în mod eficient problemele;
  - abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate;
  - operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate;
  - disciplina profesională;
  - corectitudine, asumarea responsabilității;
  - capacitate de a lucra în echipă;
  - amabilitate și atitudine cordială în relația cu publicul vizitator.
7. Cerințe specifice\*\*\*:
  - perioada de specialitate: istoria orașului Siret, istoria Holocaustului din Bucovina, personalități culturale din zona Siret;
  - ghidaj de specialitate (inclusiv în limba engleză) în expoziția permanentă/expozițiile temporare ale Muzeului de Istorie a orașului Siret;
  - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, deplasări - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu

-disponibilitate pentru lucrul sâmbăta și duminica și cu ocazia sărbătorilor legale – cu respectarea prevederilor legale cu privire la lucrul în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în timpul sărbătorilor legale;

-gestiunea obiectelor de patrimoniu din expoziția permanentă a Muzeului de Istorie a orașului Siret

-gestiunea materialelor din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret (bilete, publicații, materiale promoționale etc.)

**8. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

**C. Atribuțiile postului:**

-asigură activitatea de ghidaj în expoziția permanentă/expozițiile temporare din Muzeul de Istorie a orașului Siret;

-primește în custodie obiectele din patrimoniul cultural național expuse în cadrul expoziției permanente a Muzeului orașului Siret și cele expuse în cadrul expozițiilor temporare;

-monitorizează starea de conservare a obiectelor de patrimoniu aflate în custodie și semnalează imediat șefului de serviciu și gestionarilor eventualele modificări ale stării de conservare

-verifică periodic situația bunurilor culturale aflate în custodie și colaborează cu gestionarii de colecție la verificarea bunurilor respective;

-primește în gestiune materialele și instalațiile muzeotehnice din expoziția permanentă a Muzeului de Istorie a orașului Siret;

-primește în gestiune materialele din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret, asigură vânzarea în mod corect către publicul vizitator a билетelor și materialelor din stand;

-predă la timp și corect sumele încasate casei de la sediul central al MNB Suceava și păstrează documentele justificative ale gestiunii;

-asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în custodie, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;

-participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției;

-întocmește planul anual individual de activități și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic;

-propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție, tematică, execuție) – minim o expoziție la doi ani;

-întocmește minim 15 FAE/an pentru obiectele aflate în expunere la Muzeul de Istorie a orașului Siret;

-efectuează cercetări de teren, de colecții pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției;

-colaborează cu comunitatea locală la realizarea de activități culturale în scopul cunoșterii istoriei și a personalităților locale;

-în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarul de restaurare pentru patrimoniul muzeal pentru patrimoniul expus la Muzeul de Istorie a orașului Siret;



- redactează studii, comunicări sau articole pentru comunicarea și valorificarea patrimoniului muzeal al instituției și le propune spre publicare, cu prioritate, în publicațiile tipărite sau electronice ale instituției – minim o lucrare științifică o dată la doi ani;
- propune și participă direct la realizarea de programe educaționale destinate diferitelor categorii de public-minim un proiect educațional /an;
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente (conform graficului) și temporare, inclusiv în limba engleză;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- participă, cu aprobarea conducerii, în cazul finanțării cheltuielilor de către instituție, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.- minim o participare la o sesiune științifică/an;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, manifestări culturale, târguri etc). organizate de instituție;
- contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției 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;
- arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- 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;
- propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală;
- elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției;
- 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 deținut de instituție;
- aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest sens, existența unor erori materiale în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- cunoaște structura patrimoniului instituției;

-manifestă loialitate față de instituție;  
-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 : șeful Serviciului Istorie

- superior pentru: -

**b) Relații funcționale:** colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, conservatori, gestionari, pentru desfășurarea activităților specifice

**c) Relații de control: -**

**d) Relații de reprezentare:** la solicitarea conducerii

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice (muzee, institute de cercetare, biblioteci, arhive):** la solicitarea și cu aprobarea conducerii

**b) cu organizații internaționale:** la solicitarea și cu aprobarea conducerii

**c) cu persoane juridice private:** la solicitarea și cu aprobarea conducerii

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

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura . . . . .**

**4. Data întocmirii . . 15. 04.2024**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura . . . . .**

**3. Data . . . . .**

**G. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:**

**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.



Departamentul/biroul/serviciul Istorie

Aprobat,  
Director general  
dr. Constantin-Emil Ursu

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: gestoriar-custode sală, Muzeul de Istorie a orașului Siret
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 1A
4. Scopul principal al postului: gestiunea patrimoniului muzeal din Muzeul de Istorie a orașului Siret și gestiunea materialelor din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: medii cu diplomă de bacalaureat
2. Vechime: 6,5 ani
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): minime
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
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 zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbătorile legale, cu respectarea prevederilor legislației muncii în acest domeniu
  - gestiunea și vânzarea materialelor din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret (bilete, publicații, materiale promoționale etc.)
  - oferirea de informații minimale publicului vizitator în lipsa muzeografului;
  - cunoștințe minimale cu privire la istoria zonei Siretului;
  - asigurarea curățeniei în spațiile muzeului
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- primește în gestiune materialele din standul Muzeului de Istorie a orașului Siret, asigură vânzarea în mod corect către publicul vizitator a biletelor și materialelor din stand;
- predă la timp și corect sumele încasate casei de la sediul central al MNB Suceava și păstrează documentele justificative ale gestiunii;
- asigură supravegherea în expoziția permanentă și în expozițiile temporare ale Muzeului de Istorie din Siret
- asigură curățenia zilnică în spațiile Muzeului de Istorie a orașului Siret;
- participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc) organizate în cadrul Muzeului de Istorie a orașului Siret;
- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitate;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- 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;

-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.

-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.

-respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire Sistemul de Control Intern Managerial

-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 Istorie, muzeograful de serviciu;

- 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: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

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. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii 15.04.2024

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director general

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.