

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 IA** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice-Evenimente Muzeale - (1 post)

- **GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta II** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală - (1 post)

- **CASIER, studii M/G** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie - (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 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 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 IA - în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice-Evenimente Muzeale:

Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul umanist

Perfecționări: absolvent de Muzeologie sau curs acreditat de *muzeograf* INCFC

Cunoștințe de operare pe calculator în programele Microsoft Office, Corel Draw, Adobe Photoshop – nivel avansat

Vechime în specialitate: 6,6 ani

Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională.

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, răbdare, politețe, muncă în echipă, gestionarea timpului, capacitate de analiză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, cunoașterea specificului activității instituției, experiență în tehnici variate ale artei plastic și aptitudini de creație, capacitate de adaptare la modificările datorate evoluției tehnice în prelucrarea imaginii.

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Muzeograf, studii superioare, gradul IA - în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice-Evenimente Muzeale :

1. Valentin Ciucă, Un secol de arte frumoase în Bucovina, Ed. Mușatinii, 2005.
2. Corina Nicolescu, Muzeologie generală, Ed. Didactică și Pedagogică, 1975.
3. Legea nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
4. OUG57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.430, 432-434, 437-441, 443-449.
5. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.
7. Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art.39, alin. (1) și (2) drepturi și obligații ale salariatului
8. ROI Muzeul Național al Bucovinei.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Gestionar custode, studii medii, treapta II în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală:

Studii medii, cu diplomă de bacalaureat

Vechime în muncă: minim 6 luni

Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități deosebite cerute de activitatea cu publicul: simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare, spirit gospodăresc, amabilitate față de vizitatori;
- imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate;
- capacitate de lucru în echipă, în gestiuni comune;
- capacitate de analiză;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor specifice;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, fluiditate în exprimare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
-

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Gestionar custode, studii medii, treapta II în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală:

1. *Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;*
2. *Legea 22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;*
3. *Legea 53, Codul Muncii, Titlul II, Contractul individual de muncă - Principalele drepturi și obligații ale salariatului, Principalele drepturi și obligații ale angajatorului*
4. *ROI Muzeul Național al Bucovinei, Capitolul III - Obligațiile și îndatoririle salariaților.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Casier, studii medii - în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă: șase luni
- cunoștințe de operare PC: nivel mediu
- cunoașterea unei limbi străine (engleză): nivel mediu
- abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă, onestitate

Cerințe specifice

-disponibilitatea de a desfășura periodic activități peste program și la sfârșitul săptămânii cu respectarea normelor legale privind deplasările și activitățile peste programul legal de muncă

-responsabilitate în activitățile de gestiune a materialelor primite

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Casier, studii medii - în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

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

Legislație

Decret nr. 209/ 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste (cu modificările ulterioare)

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil

Ordonanța de urgență 57/2019, partea VI, Capitolul III Drepturile și obligațiile personalului contractual ROI, ROF Muzeul Național al Bucovinei

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:

30.08.2024 - Afișarea anunțului de concurs

30.08 - 13.09.2024 – până la ora 12,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs

16.09.2024 - Selecția dosarelor depuse

16.09.2024 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor

17.09.2024 – până la ora 13,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor

18.09.2024 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor

25.09.2024 - Proba scrisă: - ora 10,00

27.09.2024 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă

30.09.2024 – până la ora 10,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă

01.10.2024 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise

02.10.2024 – Interviu

03.10.2024 - Afișarea rezultatelor la interviu

03.10.2024 - Depunerea contestațiilor la interviu

04.10.2024 –Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la interviu


04.10.2024 – Afișarea rezultatelor finale ale concursului

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI SUCEAVA
Serviciului Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale

Aprobat,
Director General
Constantin-Emil URSU 

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Muzeograf SIA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SIA
4. Scopul principal al postului: valorificarea patrimoniului cultural al MNB, protejare, cercetare; asigurarea implementării ISO la nivelul organizației, asigurarea implementării SCIM la nivelul organizației, elaborarea de materiale de informare, promovare și de valorificare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul umanist.
2. Perfecționări (specializări): absolvent de Muzeologie sau curs acreditat de *muzeograf* INCFC.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare pe calculator în programele Microsoft Office, Corel Draw, Adobe Photoshop.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu la o limbă de circulație internațională.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, răbdare, politețe, muncă în echipă, gestionarea timpului, capacitate de analiză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, cunoașterea specificului activității instituției, experiență în tehnici variate ale artei plastic și aptitudini de creație, capacitate de adaptare la modificările datorate evoluției tehnice în prelucrarea imaginii.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Obiectivele de performanță individuală:

- Valorifică eficient patrimoniul cultural al MNB, al colecției de artă.
- Realizează / elaborează materiale de promovare MNB.
- Asigură procesele necesare pentru dezvoltarea și implementarea Controlului Intern Managerial al instituției.

C. Atribuțiile postului:

- 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 ce vor face parte din viitorul muzeu de artă.
- Efectuează cercetări asupra colecției pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă, a informațiilor despre patrimoniul colecției de artă a instituției;

- Identifică bunurile de patrimoniu din colecția de artă plastică susceptibile de a fi clasate;
- Identifică bunurile de patrimoniu din colecția de artă plastică care vor fi expuse în expoziția de bază a viitorului Muzeu de Artă;
- Participă la elaborarea proiectului expozițional al Muzeului de Artă al MNB;
- Stabilește tematici expoziționale valorificând bunurile muzeale aflate în colecția de artă plastică a MNB în vederea realizării de expoziții temporare de artă plastică;
- Gestionează împrumuturile de bunuri culturale de artă și însoțește transportul acestora în vederea realizării de expoziții temporare de artă plastică;
- Cercetează colecția de artă a MNB în scopul realizării de publicații, participării la sesiunile de specialitate, organizării de expoziții de artă plastică, realizării de proiecte culturale cu tematică de artă plastică;
- Elaborează proiectul expozițional pentru realizarea expozițiilor temporare de artă plastică;
- Elaborează suportul științific la solicitarea colaboratorilor de la celelalte servicii din cadrul MNB / partenerilor externi, pentru inițierea de proiecte cu tematică de artă plastică;
- Întocmește fișe analitice de evidență 20/an;
- Asigură ghidajul în expozițiile temporare de profil;
- Redactează anual două lucrări științifice (cataloge, ghiduri, pliante);
- Răspunde de îndeplinirea măsurilor anticorupție la nivelul MNB conform cerințelor *Strategiei naționale anticorupție 2021-2025*;
- Coordonează și monitorizează, întocmirea, revizuirea și distribuirea controlată a reviziilor a Manualului Calității, procedurilor de sistem, instrucțiunilor de lucru și al altor documente specifice activității pentru asigurarea calității;
- Auditează normativele SR EN ISO 9001:2015 în conformitate cu Manualul Calității pentru toate compartimentele Muzeului Național al Bucovinei, inițiază organizarea auditurilor interne și elaborează documentația aferentă;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea diverselor tipuri de activități/proiecte cu aprobarea managementului;
- Informează șeful ierarhic asupra incidentelor apărute în derularea activității;
- Disponibilitate de a lucra în afara programului, în conformitate cu soluțiile oferite de codul muncii privind recuperările și plata orelor suplimentare;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- Respectă programul de lucru;
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire alte sarcini primite de la conducătorii ierarhici superiori, inclusiv a celor care apar ca urmare a revizuirii obiectivelor pe parcursul anului;
- Răspunde de buna gestionare și utilizare a materialelor din dotare necesare realizării activității de specialitate, propune liste cu material;
- Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimonial cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară.
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de Identitate Vizuală a instituției;
- Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare.

- Cunoaște, respectă și aplică Regulament privind evidența, circulația și semnarea documentelor primite și expediate în cadrul Muzeului Național al Bucovinei;
- Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională a personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei;
- 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;
- Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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: șeful Serviciului Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale, CEAC – pe linie SMC, DG privind Sistemul de Control Intern Managerial;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din celelalte servicii, departamente, cu directorii și șefii de compartimente din instituție;

c) Relații de control: - Auditor pentru SR EN ISO 9001

d) Relații de reprezentare: reprezintă organizația în relații cu părți externe în chestiuni de managementul calității.

2. Sfera relațională externă: în limitele stabilite de șeful serviciului și conducerea instituției;

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful serviciului și conducerea instituției;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful serviciului și conducerea instituției;

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bortă Loredana

2. Funcția de conducere: șef Serviciul Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale
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: Constantin – Emil Ursu
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.

Serviciul Istorie Naturală, Marketing,
și Educație Muzeală

Aprobat,
Director general
dr. Constantin-Emil Ursu

FIȘA POSTULUI
Nr.

VACANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: gestionar custode
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: M II
4. Scopul principal al postului:

- Gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul de Științele Naturii: mamologie, ornitologie, paleontologie, mineralogie-petrografie, malacologie, entomologie, botanică, verificare și supraveghere a pieselor de patrimoniu din expozițiile permanente și temporare;
- Asigurarea activităților specifice coordonării și gestionării fluxului de vizitare la Muzeul de Științele Naturii;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): obligatoriu cunoștințe medii de operare Microsoft Office, Word și Excell
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - 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 întruajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
 - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator.
6. Cerințe specifice***: disponibilitate pentru lucru în program special (prezență la serviciu sâmbăta și duminica, sărbători legale în conformitate cu programul de vizitare stabilit prin acte interne) și/sau program prelungit (cu recuperarea timpului lucrat suplimentar conform prevederilor legale); disponibilitate la specializare în domeniul taxidermiei;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Preia gestiunea în expoziția permanentă a Muzeului de Științele Naturii, conform împărțirii pe săli;
2. Preia gestiunea în expozițiile temporare realizate la Muzeul de Științele Naturii în conformitate cu dispozițiile șefului de Serviciu și în colaborare cu specialiștii;

3. Cunoaște și se perfecționează permanent în legătură cu istoria naturală și obiectele expuse în sectorul de supraveghere desemnat, în particular, și în întreaga expoziție permanentă, în general;
4. Oferă explicații despre piese expuse la solicitarea vizitatorilor individuali în lipsa muzeografului de serviciu;
5. Cunoaște patrimoniul cultural al instituției;
6. Efectuează activități de supraveghere a patrimoniului de mamologie, ornitologie, paleontologie, mineralogie-petrografie, malacologie, entomologie, botanică, verificare și supraveghere a pieselor de patrimoniu din expozițiile temporare și permanente;
7. Se preocupă, împreună cu specialiștii muzeografi, conservatori, biologi de habitatul dioramelor, organizarea și reîmprospătarea elementelor componente;
8. Asigură activități specifice coordonării și gestionării fluxului de vizitare la Muzeul de Științele Naturii
 - vânzarea produselor
 - supravegherea standului de vânzare
 - întocmire acte specifice inventarierilor, intrărilor, ieșirilor, vânzărilor de produse
9. Supraveghează spațiile expoziționale permanente și temporare ale Muzeului de Științele Naturii în conformitate cu activitățile serviciului; La finalul programului, personalul verifică securitatea spațiului (închidere căi/uși de acces și evacuare, ferestre), verifică iluminatul și activarea sistemelor de alarmă și efracție);
10. Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților specifice (expoziții, manifestări culturale, proiecte educaționale etc.) ale Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală;
11. Se implică în derularea proiectelor și activităților specifice serviciului sub coordonarea șefului ierarhic;
12. Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
13. Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
14. Informează de îndată superiorii ierarhici atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a gestiunii și a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
15. Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității și a Manualului de Identitate Vizuală a instituției;
16. 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;
17. 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/biroului;
18. Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
19. Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
20. Cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
21. Cunoaște structura patrimoniului instituției;

22. Respectă programul de lucru;
23. 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;
24. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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: șef serviciu, directorul general/conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Național al Bucovinei

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul muzeului, din toate compartimentele instituției, conform activităților și necesităților biroului;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

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***:**

- **Atribuțiile postului vor fi îndeplinite, parțial (în limita competențelor referitoare la fluxul de vizitare și gestionare stand), de ceilalți gestionari custozi (Daniela Cuza și Fărtăiș Rebeca Ana Maria)**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ROȘCA IULIANA
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: 29.08.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: URSU CONSTANTIN-EMIL
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.

Serviciul Istorie și Arheologie

Aprobat,
Director general
dr. Constantin-Emil Ursu

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: casier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
 - gestionarea și valorificarea standului Muzeului de Istorie Siret

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de operare Microsoft Office, Word și Excell
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu (engleză)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - onestitate
 - capacitatea de prelucrare a datelor numerice și de a efectua operațiuni matematice de bază
 - abilități de comunicare;
 - 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 întraajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
 - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator.
6. Cerințe specifice***: disponibilitate pentru lucru în program special (prezență la serviciu sâmbăta și duminica, sărbători legale în conformitate cu programul de vizitare stabilit prin acte interne) și/sau program prelungit (cu recuperarea timpului lucrat suplimentar conform prevederilor legale).
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- asigură buna funcționare a magazinului de prezentare a Muzeului de Istorie Siret
 - vânzarea produselor
 - supravegherea standului de vânzare
 - întocmire acte specifice inventarierilor, intrărilor, ieșirilor, stocuri, vânzărilor de produse
- coordonează vizitatorii spre traseul de vizitare;
- predă săptămânal la termen sumele încasate la standul Muzeului de Istorie Siret, la caseria centrală la sediul central al MNB Suceava;
- asigură și răspunde de securitatea numerarului avut în gestiune;

În vigoare din 15.12.2022

ediția 4;revizia 1; pag. 1/4

- cunoaște și respectă decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul de casă;
- ține evidența cotelor biletelor de vizitare consumate;
- întocmește diverse situații financiare solicitate;
- participă la inventariile periodice și anuale;
- supraveghează spațiile expoziționale temporare ale muzeului, la solicitarea muzeografului, în funcție de necesități; la finalul programului, personalul verifică securitatea spațiului (închidere căi/uși de acces și evacuare, ferestre), verifică iluminatul și activarea sistemelor de alarmă și efracție);
- se implică în derularea proiectelor și activităților specifice serviciului sub coordonarea șefului ierarhic și a muzeografului de la Muzeul de Istorie Siret;
- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității, cooperează direct cu muzeograful și gestionarul custode de la Muzeul de Istorie Siret pentru desfășurarea în bune condiții a activității profesionale și pentru asigurarea eficienței a fluxului de vizitare;
- cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele 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 superiorii ierarhici atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a gestiunii și a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituției;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității și a Manualului de Identitate Vizuală a instituției;
- 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/biroului;
- respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- cunoaște structura patrimoniului instituției, în particular a Muzeului de istorie Siret;
- respectă programul de lucru;
- 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;
- este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 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;

-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;

-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;

-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: șef serviciu, muzeograful de la Muzeul de Istorie Siret

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul muzeului, din toate compartimentele instituției, conform activităților și necesităților biroului;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

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**:**

- muzeograful Muzeului de Istorie Siret

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: : 28.08.2024

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.