

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:

- **ISTORIC, studii superioare, DEBUTANT** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie/Compartiment Istorie- (1 post)
- **MUZEOGRAF, studii superioare, gradul IA** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie/Compartiment Istorie- (1 post)
- **ARHEOLOG, studii superioare, DEBUTANT** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie/Compartiment Arheologie- (1 post)
- **REFERENT, studii superioare, GRADUL IA** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice-Evenimente Muzeale/Compartiment Artă- (1 post)
- **GARDEROBIER** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice-Evenimente Muzeale/Compartiment Relații Publice-Evenimente Muzeale - (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 unui alt stat membru al 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 Istoric, studii superioare, Debutant - în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

-Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științelor Umaniste, specializarea Istorie

-Vechime în specialitate: nu este necesară

-Cunoștințe de operare PC: nivel mediu

-Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, inițiativă și creativitate

-Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu pentru ghidaj de specialitate

-Disponibilitatea de a desfășura periodic activități peste program și la sfârșitul săptămânii și disponibilitatea de a efectua deplasări pentru organizarea de expoziții, cu respectarea normelor legale privind deplasările și activitățile peste programul legal de muncă

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Istoric, studii superioare, Debutant- în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

Ceaușu, Mihai-Ștefan, *Obținerea autonomiei Bucovinei în dezbaterile elitei multietnice provinciale, 1848-1861*, în *Analele Bucovinei*, XIII, 1, 2006
Dejan, Monica, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010
Giurescu, Constantin C., *Viața și opera lui Cuza vodă*, București, 1970
Iacobescu, Mihai, *Din istoria Bucovinei*, vol. I (1774-1862), București, 1993
Istoria românilor, vol. VI, București, 2002, pp. 630-641, 681-696, 937-953
Istoria românilor, vol. VII, tom I, pp. 77-93, 443-537, 780-787
Ungureanu, Constantin, *Populația Bucovinei și Basarabiei sub stăpâniri străine*, Suceava, 2020, pp. 37-55, 293-346, 461-472

Legislație

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare
Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil
Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național
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 Istoric, studii superioare, Debutant - în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

1. Nordul Moldovei în epoca modernă
2. Bucovina până la primul război mondial
3. Protejarea patrimoniului cultural mobil

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Muzeograf, studii superioare, gradul IA în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științelor Umaniste, specializarea Istorie
- Vechime în specialitate: 6,6 ani
- Cunoștințe de operare PC: nivel mediu, programul DOCPAT (nivel avansat)
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, inițiativă și creativitate

- Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu pentru ghidaj de specialitate
- Disponibilitatea de a desfășura periodic activități peste program și la sfârșitul săptămânii și disponibilitatea de a efectua deplasări pentru organizarea de expoziții, cu respectarea normelor legale privind deplasările și activitățile peste programul legal de muncă
- cunoștințe avansate în problematica protejării patrimoniului

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de executie de Muzeograf, studii superioare, gradul IA în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

- Balan, Teodor, *Bucovina în războiul mondial*, în *Codrul Cosminului*, VI, 1929
- Bruja, Radu-Florian, *Între ideal național și extremism politic: societăți culturale academice din Bucovina în perioada interbelică*, în *Analele Bucovinei*, XX, 2, 2013, pp. 8-25
- Bruja, Radu-Florian, *Sistemul concentraționar din România-Închisoarea de la Suceava și începuturile reeducării*, în *Suceava. Anuarul Muzeului Bucovinei*, XLII, 2015, pp. 163-174
- Căruntu, Mihai-Aurelian, *Contribuții la cunoașterea situației orașului Suceava în perioada 1940-1941*, în *Suceava. Anuarul Muzeului Național al Bucovinei*, XXII-XXIII, 1995-1996, pp. 381-393
- Căruntu, Mihai-Aurelian, *Bucovina în al doilea război mondial*, Iași, 2004
- Căruntu, Mihai-Aurelian, *Unirea Bucovinei cu România (1918)*, Suceava, 2018
- Chiachir, Nicolae, *Din istoria Bucovinei 1775-1944*, București, 1993
- Dejan, Monica, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010
- Filipovici, Anca, *Cărturarii provinciei. Intelectuali și cultură locală în nordul Moldovei interbelice*, București, 2015
- Hitchins, Keith, *România 1866-1947*, București, 1998
- Nistor, Ion, *Istoria românilor*, vol II, București, 2003

Legislație

- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil
- Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național
- 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 Muzeograf, studii superioare, gradul IA în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

4. Nordul Moldovei în timpul celui de-al doilea război mondial
5. Viața culturală în Bucovina interbelică
6. Protejarea patrimoniului cultural mobil

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Arheolog, studii superioare, Debutant- în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științelor Umaniste, specializările Arheologie/ Istorie
- Vechime în specialitate: nu este necesară
- Cunoștințe de operare PC: nivel mediu
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, inițiativă și creativitate
- Înscrierea în Registrul Arheologilor la maxim șase luni după angajare
- Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu pentru ghidaj de specialitate
- Disponibilitatea de a desfășura periodic activități peste program și la sfârșitul săptămânii și disponibilitatea de a efectua deplasări pentru organizarea de expoziții, cu respectarea normelor legale privind deplasările și activitățile peste programul legal de muncă

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Arheolog, studii superioare, Debutant- în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

- Dejan, Monica, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010
- Gorovei, Ștefan S., *Întemeierea Moldovei. Probleme controversate*, Iași, 1997 (ediția a II-a, Iași, 2014)
- Spinei, Victor, *Moldova între secolele XI-XIII*, București, 1982
- Spinei, Victor, *Marile din estul și sud-estul Europei în secolele IX-XIII*, Iași, 1999
- Spinei, Victor, *Universa Valahica. Românii în contextul politic internațional de la începutul mileniului al II-lea*, Chișinău, 2006
- Tentiuc, Ion, *Populația din Moldova centrală în secolele XI-XIII*, Iași, 1998
- Vasilescu, Alexandru Al., *Drumurile „tătărești” în lumina noilor descoperiri arheologice din județul Suceava*, în *Studii și materiale. Istorie*, Suceava, 1969, pp. 43-66

Legislație

- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil
- Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național
- 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 Arheolog, studii superioare, Debutant - în cadrul Serviciului Istorie și Arheologie :

1. Etapele premergătoare ale întemeierii Moldovei
2. Migrații târzii în Moldova (secolele X-XIII)
3. Protejarea patrimoniului cultural mobil

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Referent, studii superioare, gradul IA - în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice – Evenimente Muzeale :

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științelor Umaniste
- Vechime: minim 3 ani și 6 luni
- Cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, Word
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități practice, creativitate
- limbi străine: 1 limbă de circulație internațională(engleză) nivel mediu
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile prevăzute de lege

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

1. Monica Dejan, Muzeul din Suceava 110 ani în documente și amintiri, Suceava, 2010, p. 5-21, 51-52
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
4. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Codul muncii actualizat (Legea nr. 53/2003): Cap. II: Executarea contractului individual de muncă; Titlul V - Cap. I: Sănătatea și securitatea în muncă; Titlul XI - Cap. I: Regulamentul intern; Cap. II: Răspunderea disciplinară;
6. ROI, ROF Muzeul Național al Bucovinei.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție Garderobier - în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice – Evenimente Muzeale :

1. Studii de specialitate: minim 10 clase
2. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
 - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
 - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
 - capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor

3. Cerințe specifice: cunoaște și respectă regulile generale de comportament privitoare la conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în gestiune.

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de executie de Garderobier - în cadrul Serviciului Artă, Relații Publice – Evenimente Muzeale :

1. Legea 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările ulterioare, Cap. II - Patrimoniul muzeal, art. 8, 9.
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Codul muncii actualizat (Legea nr. 53/2003): Cap. II: Executarea contractului individual de muncă; Titlul V - Cap. I: Sănătatea și securitatea în muncă; Titlul XI - Cap. I: Regulamentul intern; Cap. II: Răspunderea disciplinară;
5. ROI 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 solicitat 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:

29.08.2024 - Afișarea anunțului de concurs

29.08 - 12.09.2024 – până la ora 14,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs

13.09.2024 - Selecția dosarelor depuse

13.09.2024 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor

16.09.2024 – până la ora 13,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor

17.09.2024 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor

23.09.2024 - Proba scrisă: - ora 10,00

24.09.2024 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă

25.09.2024 – până la ora 09,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă

25.09.2024 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise

26.09.2024 – Interviu

27.09.2024 - Afișarea rezultatelor la interviu

30.09.2024 - Depunerea contestațiilor la interviu

30.09.2024 –Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la interviu

01.10.2024 – Afișarea rezultatelor finale ale concursului

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

**DIRECTOR GENERAL
Dr. Constantin-Emil URSU**



Departamentul/biroul/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: Istoric, Compartimentul Istorie, specializarea Istorie modernă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant
4. Scopul principal al postului:
 - îmbogățirea patrimoniului muzeal
 - valorificarea patrimoniului muzeal;
 - evidența, cercetare, documentare privind patrimoniul muzeal

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, domeniul Științe Umaniste, specializarea Istorie
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu - citit, scris, vorbit
5. 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

6. Cerințe specifice*:**

- ghidaj de specialitate în expoziția permanentă în limba engleză
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, deplasări - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu

-contactul direct cu obiecte de patrimoniu în vederea studiului și a evidenței științifice prin inventariere și publicare

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

C. Atribuțiile postului:

- 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. cel puțin o dată pe an;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, simpozioane etc). organizate de instituție; cel puțin o dată pe an
- realizează un articol științific, cel puțin o dată pe an;
- 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.
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- 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
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor
- 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, cel puțin o dată pe an;
- întocmește 15 FAE/an
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;

- efectuează cercetări de teren sau de colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarului de restaurare și tratare pentru patrimoniul muzeal
- 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
- propune și participă direct la realizarea de programe educaționale destinate diferitelor categorii de public
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare;
- 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
- 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 al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
- 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 de Istorie și Arheologie

- superior pentru:-

b) Relații funcționale:

-colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, conservatori, referenți, pentru desfășurarea activităților specifice

-colaborează cu specialiștii din țară și străinătate la derularea unor programe de specialitate

- se preocupă de îmbunătățirea imaginii instituției și are o atitudine loială față de aceasta

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu angajează moral și material instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice decât cu avizul expres al directorului general

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu avizul conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: cu avizul conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: cu avizul conducerii instituției

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii . . 26.08.2024. . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data . . 26.08.2024 . . .

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.**

Departamentul/biroul/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: **Istorie** Compartimentul Istorie, specializarea Istorie contemporană (după 1914)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **1 A**
4. Scopul principal al postului:

- îmbogățirea patrimoniului muzeal
- valorificarea patrimoniului muzeal;
- evidența, cercetare, documentare privind patrimoniul muzeal

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, domeniul Științe Umaniste, specializarea Istorie, vechime în specialitate minim 6,6 ani
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu, cunoaștere avansată DOCPAT
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu - citit, scris, vorbit
5. 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
6. Cerințe specifice***:
 - ghidaj de specialitate în expoziția permanentă în limba engleză
 - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, deplasări - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu
 - contactul direct cu obiecte de patrimoniu în vederea studiului și a evidenței științifice prin inventariere și publicare
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 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. cel puțin o dată pe an;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, simpozioane etc). organizate de instituție; cel puțin o dată pe an
- realizează un articol științific, cel puțin o dată pe an;

- 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.
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- 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
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor
- 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, cel puțin o dată pe an;
- întocmește 100 FAE/an;

- întocmește documentația pentru 15 dosare de clasare/an;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;
- efectuează cercetări de teren sau de colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarului de restaurare și tratare pentru patrimoniul muzeal
- 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
- propune și participă direct la realizarea de programe educaționale destinate diferitelor categorii de public
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare;
- 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
- 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 al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
- 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 de Istorie și Arheologie
- superior pentru:-

b) Relații funcționale:

- colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, conservatori, referenți, pentru desfășurarea activităților specifice
- colaborează cu specialiștii din țară și străinătate la derularea unor programe de specialitate
- se preocupă de îmbunătățirea imaginii instituției și are o atitudine loială față de aceasta

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu angajează moral și material instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice decât cu avizul expres al directorului general

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu avizul conducerii instituției**
- b) cu organizații internaționale: cu avizul conducerii instituției**
- c) cu persoane juridice private: cu avizul conducerii instituției**

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii . . 26.08.2024. . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data . . 26.08.2024 . . .

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.

Departamentul/biroul/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: Arheolog, Compartimentul Arheologie, specializarea secolele X-XIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant
4. Scopul principal al postului:
 - valorificarea patrimoniului instituției (în particular al colecției de arheologie și a colecțiilor care au în gestiune piese rezultate sau în legătură cu activitatea arheologică)
 - cercetări arheologice (efectuarea de săpături arheologice, cercetări de teren și teoretice cu tematică arheologică sau conexă)
 - dezvoltarea patrimoniului și evidența colecțiilor (întocmirea de FAE și a documentațiilor de evidență a patrimoniului)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată, în domeniul Științe Umaniste, specializarea istorie veche și arheologie
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word tehnoredactare computerizată (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi străine la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - bune abilități de organizare a timpului de lucru
 - bune abilități de comunicare în scris și verbală
 - abilitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă
6. Cerințe specifice***:
 - înscrierea în Registrul Arheologilor în maxim șase luni de la angajare
 - disponibilitatea de a lucra în regim de șantier arheologic
 - disponibilitatea de a lucra în depozitul de arheologie pentru prelucrarea materialelor arheologice
 - contactul direct cu obiecte de patrimoniu în vederea studiului și a evidenței științifice prin inventariere și publicare
 - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, inclusiv la sfârșit de săptămână și sărbătorile legale, deplasări, cercetări de teren - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu
 - ghidaj de specialitate în expoziția permanentă în limba engleză
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- participă la șantiere arheologice organizate de MNB Suceava, cel puțin o dată pe an;

- întocmește și predă rapoartele de cercetare beneficiarului (conform contractului) și la bibliotecă în cel mult 60 zile de la încheierea unei cercetări;
- participă la cercetări arheologice de teren în funcție de necesități la solicitarea și cu aprobarea conducerii;
- participă la inventarierea patrimoniului arheologic din instituție provenit din cercetări proprii și/sau din alte cercetări;
- participă, în cazul acoperirii cheltuielilor de către instituție, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc, cel puțin o dată pe an;
- participă la solicitarea conducerii instituției la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, manifestări culturale etc) organizate de instituție, cel puțin o dată pe an;
- întocmește 15 FAE/an;
- asigură ghidajul în expoziția permanentă și în expozițiile temporare conform graficului întocmit de șeful de serviciu;
- contribuie, la solicitarea conducerii instituției, 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 Serviciului Istorie și Arheologie 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;
- asigură confidențialitatea externă 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 în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției;
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia;
- 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;
- 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 al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii;
- 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 de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- colaborează cu muzeografil, restauratorii și conservatorii la realizarea proiectelor muzeului
- colaborează cu specialiștii din țară și străinătate la derularea unor programe de specialitate
- se preocupă de îmbunătățirea imaginii instituției și are o atitudine loială față de aceasta

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu angajează moral și material instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice decât cu avizul expres al directorului general

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu avizul conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: cu avizul conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: cu avizul conducerii instituției

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

E. **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef Serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii 23.08.2024

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

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data 23.08.2024

G. **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general
3. Semnătura
4. Data 23.08.2024

* 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 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: referent
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SI A
4. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului cultural

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare cu diplomă de licență în Științe Umaniste
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe PC, Microsoft Office, Word.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleza)
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, spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, răbdare, politețe, amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la organizarea și buna desfășurare a activităților specifice (expoziții, manifestări culturale, proiecte educaționale, relația cu partenerii școlari,) ale Serviciului Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale sub coordonarea șefului ierarhic;
2. Se implică în derularea proiectelor și activităților specifice Serviciului sub coordonarea șefului ierarhic;
3. Asigură ghidajul de specialitate la expozițiile temporare de artă.
4. Întocmește fișe de autor pentru documentare și informare.
5. Asigură supravegherea în expozițiile temporare, înlesnește cu bunăvoință, politețe și discreție vizitarea expoziției;
6. Dă dovadă de calm, tact și fermitate în cazurile de abatere a vizitatorilor de la un comportament civilizat;
7. Interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de specialitate despre serviciile (în special expoziții temporare de artă) și produsele muzeului (publicații de artă: albume, cataloage etc.);
8. Informează superiorii ierarhici asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;
9. Ajută la conservarea (pasivă) a obiectivelor supravegheate, acționând conform normelor de conservare;
10. Ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor de poluare și biodegradare care pot afecta patrimoniul material;

12. 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;
13. Are în permanență o evidență precisă a gestiunii și a patrimoniului aflat în custodie;
14. Asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat;
15. Se îngrijește permanent de ținută, care trebuie să fie decentă;
16. Semnalează șefilor ierarhici, cu maxima urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
17. Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;
18. Păstrează inventarul personal de instrumente și echipamente aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia;
19. Duce la îndeplinire alte sarcini primite de la conducătorii ierarhici superiori, inclusiv a celor care apar ca urmare obiectivelor revizuite pe parcursul anului;
20. Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
21. Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
22. Desfășoară activitate de inventariere la mijloace fixe, bunuri de inventar etc. la decizia managementului;
23. Cunoaște, respectă și aplică procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
24. 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;
25. 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;
26. Cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de Identitate Vizuală a instituției;
27. Cunoaște, respectă și aplică normele ROF și ROI;
28. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională a personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei.;
29. Cunoaște, respectă și aplică Regulament privind evidența, circulația și semnarea documentelor primite și expediate în cadrul Muzeului Național al Bucovinei;
30. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
31. 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;
32. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
33. 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;

34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. Disponibilitate pentru lucru în program special (prezență la serviciu sâmbăta și duminica în conformitate cu programul de vizitare stabilit prin norme interne) și/sau program prelungit (cu recuperarea timpului lucrat suplimentar conform prevederilor legale).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorii MNB și șeful Serviciului Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul muzeului și cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

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 sunt delegate de către șeful serviciului/manager prin nominalizarea persoanelor cu aceleași atribuții din cadrul Serviciului Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale sau din cadrul MNB.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bortă Loredana

2. Funcția de conducere: șef Serviciului Artă, Relații Publice și Evenimente muzeale

3. Semnătura

4. Data întocmirii 1.07.2024

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.

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **garderobier**
2. Nivelul postului*: de execuție
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: -
4. Scopul principal al postului:

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: minim 10 clase
2. Perfectionari(specializari):
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
 - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
 - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
 - capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor
4. Cerinte specifice***: cunoaște și respectă regulile generale de comportament privitoare la conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în gestiune.
5. Competența managerială****: –

Obiectivele de performanță individuală

1. Realizează operațiunile de curățenie și igienizare încadrându-se în timpul de lucru;
2. Folosește cu maximă eficiență materialele și echipamentele la operațiunile de curățenie și igienizare;
3. Are grijă de bagaje și haine lasate de vizitatori la garderobă, să nu fie furate, murdărite sau deteriorate.

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- participă la solicitarea conducerii instituției la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de instituție;
- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- 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;
- respectă programul de lucru;
- 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.
- Participă la desfășurarea programelor educaționale și proiectelor expoziționale
- 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;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia și informează de îndată conducerea instituției în cazul în care are cunoștință despre astfel de acțiuni ale unor colegi sau terți.
- 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 al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.
- 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.

B. Atribuții specifice

- asigură paza și protecția bunurilor culturale din cadrul instituției;
- primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare al sculelor, uneltelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
- estimează periodic necesarul de materiale pentru curățenie;
- preia bagajele, hainele și alte lucruri de la vizitatori și le dă acestora în schimb tichete;
- le pune etichete cu număr și le depozitează cu grijă;
- asigura paza și protecția lucrurilor lăsate la garderobă;
- percepe taxele acolo unde este cazul;
- înapoiază obiectele în schimbul tichetelor;
- lucrează în schimburi, dacă este cazul;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- realizează operațiunile de curățenie și igienizare încadrându-se în timpul de lucru, în birourile, sălile de expoziție permanente și temporare, holurile, depozitele și toaletele muzeului. Spațiile avute în întreținere și igienizare vor fi împărțite în mod just între persoanele care exercită aceste funcții;
- folosește cu maximă eficiență materialele și echipamentele la operațiunile de curățenie și igienizare. Veghează la buna stare de funcționare a instalațiilor sanitare și raportează pe loc defectiunile apărute.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef Serviciu Artă, Relații Publice - Evenimente muzeale, director general

- superior pentru:-

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegare de atribuții și competență*****: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Borta Loredana

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

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.