

ANUNT 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:

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, studii superioare, gradul I** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală - (1 post)

- **GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Cetatea de Scaun- (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 interdicției 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 INSPECTOR DE SPECIALITATE, studii superioare, gradul I, în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență/sau echivalentă în domeniile științelor socio-umane
2. Vechime în muncă de minim 6 ani și 6 luni
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel AVANSAT pentru programe editare de imagini/grafică computerizată Adobe Photoshop, Corel Draw și nivel AVANSAT Microsoft Office (Word, Power Point, Excell)
4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/germană), nivel AVANSAT citit/scriș/vorbit, dintre care una traducător atestat/absolvent de limbă străină
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate în scopul realizării de materiale de informare și promovare atractive și adaptate categoriilor de public;
 - 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;
 - capacitate de analiză, interpretare și interpretariat în limbi de circulație internațională;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor specifice de grafică computerizată;
 - asumarea responsabilității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare și interacționare cu publicul de toate vârstele, fluiditate în exprimare în scopul inițierii/colaborării de/la programe educaționale muzeale atractive.

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de INSPECTOR DE SPECIALITATE, studii superioare, gradul I, în cadrul Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală:

1. Constantin Cucos, **Pedagogia muzeală – finalități, problematică, perspective**, în „Revista de pedagogie”, anul LXII, nr. 1/2014, p. 7-23;
2. Alexandra Zbucea - **Marketingul în Slujba Patrimoniului Cultural**, Editura Universitară, 2008 – **Capitolul III: Strategii de marketing pentru muzee - Strategii de dezvoltare a ofertei muzeale;**

3. **Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;**
4. **ROF Regulament de Organizare și Funcționare a Muzeului Național al Bucovinei, Capitolul II – Patrimoniul MNB, Capitolul III – Scopul și obiectul de activitate**
5. **Legea 53, Codul Muncii, Titlul III, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Capitolul I Timpul de muncă, Secțiunea I – Durata timpului de muncă;**
6. **ROI Muzeul Național al Bucovinei, Capitolul III - Obligațiile și îndatoririle salariaților, Capitolul V – Relații de serviciu;**

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA – în cadrul Serviciului Cetatea de Scaun :

1. **Studii de specialitate:** studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
2. **Vechimea în muncă:** minimum 6 ani și 6 luni;
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Power Point, Excel);
4. **Limbi străine:** nivel mediu engleză și/sau franceză;

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA – în cadrul Serviciului Cetatea de Scaun :

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare; OUG 57/2019 privind Codul administrativ, art. 430, 432 – 434, 437 – 441, 443 – 449, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Rolul, atribuțiile și obligațiile gestionarului.
2. Protejarea și intervenții asupra monumentelor istorice.
3. Comportamentul angajatului privind loialitatea față de instituțiile publice, libera exprimare și asigurarea unor servicii publice de calitate.
4. Prevederi privind drepturile și obligațiile salariatului.

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.

Calendarul de desfășurare a concursului

Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, din Municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 15.01.2025, orele 16.00.

Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a Muzeului Național al Bucovinei, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de **23.01.2025, orele 10⁰⁰**, la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33.

Interviul

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33, precum și pe pagina de internet a

instituției în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, după caz.

Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, în termen de *cel mult o zi lucrătoare* de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „*admis*” sau „*respins*”.

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului*:** de execuție
- 2. Denumirea postului:** inspector de specialitate
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** SI
- 4. Scopul principal al postului:**
 1. Activități specifice Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală, valorificarea patrimoniului Muzeului Național al Bucovinei, educație muzeală, activități de marketing, lucru direct cu publicul vizitator și beneficiarii programelor culturale, traducere și interpretariat – limba engleză/germană

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate**:** studii superioare socio-umane, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** obligatoriu cunoștințe avansate de operare PC, prelucrare imagini/grafică computerizată, prelucrare date, tehnoredactare, alte programe;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** obligatoriu nivel avansat engleză/germană, citit, scris, vorbit
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - capacitate de analiză;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în contactul direct cu publicul.
- 6. Cerințe specifice***:**

- Imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate în realizarea materialelor de comunicare și vizibilitate ale Muzeului Național al Bucovinei;
- Capacitatea de a proiecta programe, produse și servicii aferente activității muzeale, proiecte/programe de educație muzeală care să urmărească misiunea instituției muzeale, valorificarea patrimoniului Muzeului Național al Bucovinei, consolidarea imaginii, atragerea publicului vizitator/participant la activități culturale, realizarea de venituri proprii;
- Capacitatea de a asigura traducerile în limba germană/engleză și interpretariatul pentru documentele/activitățile cu publicul specific MNB;
- Capacitate de lucru în echipă; delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii; disponibilitatea pentru deplasări în vederea realizării activităților specifice postului;
- Asumarea responsabilității.

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

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la proiectarea și realizarea designului materialelor de informare și publicitate (grafică computerizată) în conformitate cu activitățile serviciului și solicitările șefilor ierarhici – conform organigramei;
2. Colaborează la realizarea publicațiilor și materialelor de specialitate ale Muzeului Național al Bucovinei în conformitate cu activitățile serviciului;
3. Desfășoară activități de traducere ale materialelor de informare și promovare în conformitate cu prioritățile Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală și planul managerial al instituției;
4. Asigură interpretariatul în cadrul activităților specifice Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală, la solicitarea șefilor ierarhici – conform organigramei;
5. Participă la activitățile specifice de marketing, la valorificarea patrimoniului MNB, la inițierea și derularea programelor de educație muzeală, la activități specifice studiilor de piață - aplicarea de chestionare și interpretarea acestora, cercetări interne și externe de marketing, elaborarea și implementarea activităților de marketing, alte sarcini specifice activității serviciului;
6. Participă la verificarea, gestionarea, postarea și actualizarea informațiilor de pe paginile de socializare ale MNB, pagina web a instituției și a modulului de shop on-line;
7. Informează șeful ierarhic/conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
8. Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
9. Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
10. Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
11. Cunoaște, respectă și aplică prevederile ROF și ROI;

12. Manifestă loialitate față de instituție în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Asigură confidențialitatea externă asupra activităților care țin de activitatea instituției în conformitate cu prevederile legale;
14. 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;
15. 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;
16. Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
17. Respectă Normele ISO în conformitate cu *Manualul Calității* și normele PSI, NTSM;
18. Păstrează confidențialitatea asupra activităților instituției cu respectarea normelor legale în vigoare;
19. Respectă programul de lucru;
20. 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;
21. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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 toate compartimentele instituției, conform activităților biroului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: unde este cazul, cu delegarea și la solicitarea șefilor ierarhici

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: relaționează cu autoritățile și cu partenerii externi cu care organizația colaborează, la solicitarea șefilor ierarhici

c) cu persoane juridice private: în funcție de dispozițiile șefilor ierarhici

3. Delegarea de atribuții și competență**:** Alexandru Kovacs, educator muzeal

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ROȘCA IULIANA

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 18.12.2024

Aprobat,

Director general

dr. Constantin – Emil URSU

Fișa postului

Nr.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: de execuție

2. Denumirea postului: gestionar custode

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MIA

4. Scopul principal al postului:

- gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori, efectuarea încasărilor de către gestionarul – custode, evidența și păstrarea numerarului, documentele care atestă mijloacele bănești și decontările, gestionarea biletelor de vizitare, publicațiilor, tipăriturilor instituției și a deponenților;

5. Vechimea în muncă necesară: să probeze o vechime de cel puțin 6,6 ani în muncă;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:** studii medii, cu diplomă de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul IT;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - medii (Word, Excel, Corel, Power Point);

4. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză sau franceză, cunoștințe medii;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de organizare;
- foarte bune aptitudini de comunicare verbal și non – verbal, inclusiv mediere și negociere;
- capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele apărute în cadrul Serviciului Cetatea de Scaun;
- abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate;

- operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic;
- disciplină profesională;
- corectitudine, asumarea responsabilităților;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
- simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
- promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
- capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor.

6. Cerințe specifice*:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau rechemare la serviciu, în anumite condiții, la solicitarea șefului ierarhic;

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

C. Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

- participă, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități culturale organizate în cadrul Serviciului Cetatea de Scaun;
- sesizează superiorul ierarhic despre problemele apărute în activitatea Serviciului Cetatea de Scaun și se implică direct în soluționarea lor;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- 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;
- respectă programul de lucru conform graficilor de prezență lunare;
- cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorului ierarhic;

- alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;-
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management al calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, Situații de urgență;
- 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;
- păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a serviciului; -
- se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
- asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
- gestionează biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă, precum și valorile monetare aferente cu zero erori.
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale 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;
- 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 infecto contagioase, a eliminării factorilor de risc și de accidentare.

Regulament (UE) 2016/679 privind protecția datelor:

- are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare cu caracter personal, în format letric/electronic, original/xerocopie, cu respectarea procedurilor 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 datele 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 identificare 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.

Responsabilități privind standardele de control intern managerial, Managementul calității și asigurarea calității aprobat de CEN și publicat la 30 septembrie 2015:

- 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 funcționalitatea sistemului prin introducerea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului Cetatea de Scaun;
- Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial.

Atribuții specifice:

- gestionarea valorile bănești ale instituției;
- întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- transporta valori bănești în cadrul instituției (la sediul central);
- încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- preia în gestiune bilete de vizitare, camera de probă, publicații și deponenți pentru vânzare la locul de muncă;
- execută lucrări de întreținere (desprăfuire, iluminare permanentă a vitrinelor, mod de expunere ș.a.) la Casa Custodelui;
- participă la operațiunile de inventariere;
- asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat;
- manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- semnalează șefului ierarhic, cu maximă urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
- înlesnește, cu bunăvoință, politețe și discreție vizitarea Cetății de Scaun și a expozițiilor muzeotehnice permanente;
- se îngrijește, permanent de ținută, care trebuie să fie decentă, este o persoană amabilă, agreabilă, calmă;
- dă dovadă de calm, tact și fermitate în cazuri de abatere a vizitatorilor de la un comportament civilizată.

- distribuie bilete de vizitare, publicații, fotografii (Camera de Probă) și deponenți de la Muzeul Național al Bucovinei, Serviciul Cetatea de Scaun (cu gestiune).
- Se abține și nu acceptă, cu desăvârșire, să primească mită, sub orice formă, sau foloase bănești pentru a facilita intrarea gratuită (fără bilet de vizitare contracost) a vizitatorilor sau a altor persoane în Cetatea de Scaun. Vizitarea Cetății se Scaun, cu titlul gratuit, trebuie să fie justificată prin adrese trimise de către secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, la cererea șefului ierarhic și conform dispozițiilor scrise ale Consiliului Județean.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef Serviciu Cetatea de Scaun
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul Serviciului Cetatea de Scaun, cu Serviciul Financiar -Contabil și celelalte Servicii din cadrul Muzeului Național al Bucovinei prin desfășurarea de activități specifice:

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: nu e cazul

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*****: Persoană delegate: Blanariu Ingrid. Printre atribuții enumerăm vânzarea publicațiilor Muzeului Național al Bucovinei și a deponenților.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: dr. Gabriel Marcel Catrinar

2. Funcția: Șef Serviciu Cetatea de Scaun

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: