ANUNŢ CONCURS

Muzeul Naţional al Bucovinei, organizează la sediul instituţiei din Suceava, strada Ştefan cel Mare, nr.33, judeţul Suceava, concurs pentru ocuparea postului contractual vacant din statul de funcţii:

- **ECONOMIST, studii superioare, gradul IA** – funcţie de execuţie, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Buget - 1 post

- **GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA** – funcţie de execuţie, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean - 1 post

- **MUNCITOR CALIFICAT(instalator), studii medii/generale, treapta I** – funcţie de execuţie, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Administrativ - 1 post

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

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape :

1. **selecţia dosarelor de înscriere;**
2. **proba scrisă/practică**
3. **interviu .**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scrisă, practică şi interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu. Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia uni alt state membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Eleveţiene :
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate:

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care canidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-au luat măsuri de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările şi completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h).

Condiţii specifice pentru ocuparea postului vacant de execuţie de ECONOMIST, studii superioare, gradul IA – în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Buget

1.Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
2.Cunoştinţe de operare pe calculator (word, excel,internet);
3.Abilităţi de comunicare, abilităţi de a lucra independent şi în echipă, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de deducţie logică, discernământ şi capacitatea de a rezolva problemele, echilibru emoţional, rezistenţă la efort şi stres; putere de decizie şi asumarea responsabilităţii; responsabilitatea de a asigura continuitatea activităţi conform deciziilor date de managerul instituţiei; responsabilitatea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor;
4.Vechime de minimum 6 ani şi 6 luni (aferente gradului profesional) în specialitatea studiilor

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuţie de ECONOMIST, studii superioare, gradul IA – în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Buget

1. Legea contabilităţii nr.82/1991, cu modificările şi completările ulterioare
2. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata (ALOP) cheltuielilor bugetare.
4. Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru

instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1917/2005

5. Hotararea nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in ata localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
7. **Ordinul nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
8. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
9. **OMFP nr.3471/2008** pentru aprobarea *Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice,* cu modificările și completările ulterioare
10. OG nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate ăn patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
11. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizată
12. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorifcare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
13. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
14. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor, actualizată

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA – în cadrul Serviciului Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean

1. Studii de specialitate: studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechimea în muncă: minimum 6 ani si 6 luni

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de GESTIONAR CUSTODE, studii medii, treapta IA – în cadrul Serviciului Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean :

1. Ghidul *Muzeul Satului Bucovinean*, ediția 2009, Suceava;
2. *Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural*, Ed. Museion, București, 1993, cap.1(1.9,1.10); cap 3(3.0-3.3.10;3.4);
3. Album *MUZEE ÎN AER LIBER Suceava - Cernăuți*, (pag. 1-74), Ed. Karl A. Romstorfer, Suceava, 2012;
4. Ordonanța de urgență 57/3 iulie 2019, Capitol V, Secțiunea a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici (Articolele 430, 432-434, 437-441, 443-449);
5. Legea 53/2003, Codul muncii – drepturile și obligațiile salariaților, cu modificările și cmpletările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de MUNCITOR CALIFICAT(instalator), studii medii/generale, treapta I – în cadrul Serviciului Administrativ

1. minim studii generale

2.atestat de calificare profesională ca instalator

3.vechime în muncă de cel puțin 9 ani

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de MUNCITOR CALIFICAT, studii medii/generale, treapta I – în cadrul Serviciului Administrativ :

1. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității si sănătății în muncă
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22
3. Cartea instalatorului de apa și canal Editura tehnică București 1961, Ing.I.R.Nitescu, N.Balan; Cap.XI-4; Cap.XI-13
4. Legea 53/2003, Codul muncii – drepturile și obligațiile salariaților, cu modificările și cmpletările ulterioare.

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică :
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În cazul în care candidatul admis la selecţia dosarelor de concurs a depus declaraţia pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susţinere a probei scrise şi sau probei practice ;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii ;
h) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfăşurare a concursului

Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Muzeului Naţional al Bucovinei, din Municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare, nr.33, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului – 11.11.2026, respectiv până în data de 25.11.2026, orele 16.00.

Selecţia dosarelor de concurs

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

Comunicarea rezultatelor selecţiei dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea *„admis"* sau *„respins"*, însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul şi pe pagina de internet a Muzeului Naţional al Bucovinei, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecţie a dosarelor de concurs.

Proba scrisă (economist şi gestionar custode)

Proba scrisă se desfăşoară în data de **07.12.2026, *orele 10^{00}***, la sediul Muzeului Naţional al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ştefan cel Mare nr.33.

Proba practică (muncitor calificat - instalator)

Proba practică se desfăşoară în data de **07.12.2026, *orele 10^{00}***, la sediul Muzeului Naţional al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ştefan cel Mare nr.33.

Interviul

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

Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afişare la sediul Muzeului Național al Bucovinei din Municipiul Suceava, Str.Ștefan cel Mare nr.33, precum şi pe pagina de internet a instituţiei în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea *„admis"* sau *„respins"*, după caz.

Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la secretariatul Muzeului Național al Bucovinei, în termen de *cel mult o zi lucrătoare* de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum şi pe pagina de internet, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultate finale

Rezultatele finale se afişează la sediul Muzeului Național al Bucovinei, precum şi pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii *„admis"* sau *„respins"*.

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

Director General
dr. Constantin-Emil Ursu

Compartiment Financiar-Contabil-Buget

Aprobat,
Director general,
dr. Constantin-Emil Ursu

FIŞA POSTULUI
Nr. . . . . .

Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuţie – studii superioare
2. Denumirea postului: economist - **COR 263106**
3. Gradul profesional: IA
4. Scopul principal al postului: asigură executarea la zi a documentelor specifice postului

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel minim la o limbă de circulaţie internaţională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit;
5. Abilităţi, calităţi si aptitudini necesare:

- cunoaşterea specificului activităţii instituţiei;
- realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr redus de corecturi;
- asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuţiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamaţii.

6. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru efort psihic şi fizic
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

C. Atribuţiile postului:

- efectuează corect şi la timp înregistrările în contabilitate, cronologic şi sistematic, potrivit planului de conturi pe baza documentelor justificative ale tuturor operaţiunilor patrimoniale;
- înregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, care poarta viza compartimentului de specialitate, viza de CFP şi viza ordonatorului de credite;
- întocmeşte facturile privind valorificarea materialelor rezultate în urma casării, verifică documentele justificative primite, existenţa aprobărilor legale şi conţinutul datelor menţionate în formulare;
- întocmeşte ori de câte ori este nevoie inventarierea conturilor ce îi sunt repartizate;

- înregistrează și ține evidența garanțiilor de participare/ bună execuție;
- contabilizează și înregistrează operațiunile de încasări și plăți derulate prin contul instituției deschis la BRD și Banca Transilvania;
- ţine evidenţa gestiunilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, publicaţii, debitori, creditori, creanţe, etc.;
- ține evidența analitică a deponenților în vederea întocmirii extraselor de cont pentru confirmarea stocurilor de marfă de la standurile cu vânzare;
- ține evidența, întocmește și introduce notele contabile pentru contul 411(Clienți);
- calculează și înregistrează valoarea taxei privind Timbrul Monumentelor Istorice (TMI);
- întocmeşte notelor contabile cu consumul de carburant a autovehiculelor instituţiei;
- efectuează valorificarea inventarierilor (anuale/ori de câte ori este nevoie) şi semnează listele de inventariere anuale, întocmite de către comisia de inventariere a elementelor de activ şi pasiv;
- efectuează controlul de gestiune la magazia de materiale şi stabileşte soldul cantităţilor de materiale aflate în magazie prin adiţionarea rulajelor;
- efectuează controlul de gestiuni la standurile cu vânzare ale instituției ;
- ţine evidenţa privind gestionarea şi mişcarea bunurilor de patrimoniu ale instituției pentru toate bunurile culturale inclusiv cele clasate în categoria Fond sau Tezaur;
- verifică documentele întocmite de către membrii Comisiei de Achiziții și le corelează cu actele primite de la diverse persoane care aduc instituției diverse bunuri culturale spre donație sau achiziție;
- verifică valorile înscrise pe documentele primite de la Comisia de Achiziții Bunuri Culturale
- întocmeşte notele contabile pentru intrările de bunuri culturale pe fiecare colecţie, pe baza documentelor justificative provenite de la Comisia de Achiziții de Bunuri Culturale;
- asigură lunar punctajul dintre conturile contabile și situațiile analitice întocmite de către gestionarii colecțiilor;
- verifică și barează registrele de evidență a bunurilor din patrimoniului cultural;
- întocmește anual situația inventarierilor pentru bunurile din patrimoniu cultural și urmărește efectuarea lor, conform deciziilor emise;
- ajută la întocmirea situațiilor financiare, deconturilor și a altor documente necesare derulării proiectelor cu fonduri externe nerambursabile europene și/sau naționale;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- realizează analize economico-financiare periodice pentru conducere;
- întocmeşte și raportează diverse situații solicitate de către ordonatorul principal de credite;
- utilizează aplicația CAB din Sistemul National de Raportare Forexebug pentru efectuarea recepțiile necesare plăților, în lipsa titulatului postului;
- întocmeşte documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, folosind programul INFOPRIM, în lipsa titulatului postului;

- întocmește și depune online în Sistemul National de Raportare Forexebug, Fisa Entității, Fișa de Buget Individual și formularele lunare, trimestriale și anuale și urmărește validarea acestora, în lipsa titularului postului;
- întocmește statele de plată, situațiile centralizatoare și nota contabilă privind salariile și alte drepturi de natură salarială, răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor corespondente (concediu de odihnă, concediu medical, operare în Reges, etc.), în lipsa titularului postului;
- verifică și întocmește documentația de angajare și promovare a personalului, în lipsa titularului postului;
- utilizează programul INFOPRIM pentru înregistrarea și evidența operațiunilor de casierie și înregistrări și evidențe financiar contabile, în lipsa titularului postului;
- păstrează legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul M.N.B.;
- asigură păstrarea și gestionarea documentelor elaborate conform aprobărilor conducerii M.N.B.;
- respectă ROF, normele PSI, SSM;
- respectă programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă secretul de serviciu;
- utilizează conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
- acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
- acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului/biroului;
- respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
- are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
- este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr. 32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

- are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice

-subordonat faţă de: directorul general și contabil șef;

-superior pentru: contabili, referenţi, inspector de specialitate, casier, inginer, administrator,

b) Relaţii funcţionale: cu toate secţiile muzeului;

c) Relaţii de control: directorul general

d) Relaţii de reprezentare: directorul general

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: în relaţii de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Național al Bucovinei

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegare de atribuţii şi competenţă:

E. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Gubernicu Mihaiela
2. Funcţia: contabil șef
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: Constantin-Emil URSU
2. Funcţia: Director General
3. Semnătura:
4. Data:

Serviciul Etnografie

Aprobat,
Director General
Constantin-Emil URSU

FIŞA POSTULUI
Nr. . . . . .

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*: de execuţie
2. Denumirea postului: gestionar custode
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: M/IA/5 – COR 343523
4. Scopul principal al postului: gestionarea şi valorificarea patrimoniului etnografic din Muzeul Satului Bucovinean.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- capacitate de lucru individual şi în echipă;
- capacitate de planificare a sarcinilor şi timpului de muncă;
- simţ de observaţie, atenţie distributivă, viteză de reacţie;
- spirit de întrajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

6. Cerinţe specifice***:
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau rechemare la serviciu în conformitate cu ROI, la solicitarea șefului ierarhic

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuţiile postului:
- Participă la organizarea şi buna desfăşurare a diferitelor activităţi (expoziţii, târguri etc). organizate de Serviciul Etnografie;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea serviciului şi se implică direct în soluţionarea lor;
- Ajută colegii pentru soluţionarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morţi şi a eficientizării activităţii;
- Asigură confidenţialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur şi asupra bazei de date a instituţiei;
- **Asigură buna funcţionare a magazinului de prezentare a Muzeului satului Bucovinean, la solicitarea șefului ierarhic (în perioada concediilor, liberelor, alte situații în care gestionarul custode cu aceste atribuții nu este prezent):**
  - **vânzarea produselor**
  - **supravegherea standului de vânzare**
  - **orientarea vizitatorilor**
  - **întocmește statistica privind vizitarea**

- Respectă programul de lucru;
- Cunoaşte şi respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfăşurată;
- Alocă şi utilizează timpul, pe durata prezenţei la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităţilor aferente atribuţiilor de serviciu;
- Informează de îndată salariatul cu atribuţii în acest sens, precum şi şeful serviciului, atunci când sesizează existenţa unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural şi/sau a patrimoniului comun deţinut de instituţie;
- 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;
- Cunoaşte, respectă şi aplică normele PSI, NTS, ROF şi ROI;
- Cunoaşte, respectă şi aplică normele de protecţia muncii în vigoare;
- Cunoaşte patrimoniul secţiei şi structura patrimoniului instituţiei;
- Manifestă loialitate faţă de instituţie, se abţine de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituţie şi activitatea acesteia.
- Cunoaşte, respectă şi aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale şi legislaţia relevantă din domeniu în vigoare;
- Supraveghează şi verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- Realizează operaţiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului sau a şefului de serviciu;
- Supraveghează în spaţiile expoziţionale ale Muzeului Satului Bucovinean;
- Asigură paza şi protecţia bunurilor culturale şi bunurilor comune din cadrul Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
- Cunoaşte şi pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
- Interacţionează cu vizitatorii şi le oferă acestora informaţii de bază despre serviciile şi produsele Muzeului Satului Bucovinean;
- Semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile şi normele de conservare a patrimoniului şi le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- Asigură curăţenia în spaţiile expoziţionale şi în sectorul ambiental al Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare;
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalaţiile existente (instalaţii de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administraţia muzeului;
- Primeşte şi răspunde de folosirea corectă a materialelor de curăţenie şi întreţinere;
- Păstrează inventarul personal în bună stare de funcționare;
- Răspunde de materialele ridicate de la magazie şi dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor şi a consumurilor inutile.
- 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 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.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: șef serviciu, directorul general/conducătorii ierarhici conform organigramei Muzeului Naţional al Bucovinei
- superior pentru: nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul serviciului şi cu personalul de pază din sectorul de vizitare.
c) Relaţii de control: nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:
E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Prepeliuc Aurel
2. Funcţia de conducere: șef Serviciu Etnografie
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 19 octombrie 2026

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: Constantin-Emil Ursu
2. Funcţia:Director general
3. Semnătura
4. Data

Serviciul Tehnic Administrativ

Aprobat,
Director general
dr. Constantin-Emil Ursu

FIŞA POSTULUI
Nr. . . . . .

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: muncitor calificat, (instalator)

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: COR 712609/I

4. Scopul principal al postului: întreţinere instalații sanitare apă/canal, reparaţii curente

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate studii medii /școală profesională
2. Perfecţionări (specializări): atestat de calificare profesională ca instalator

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):nu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:nu
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: aptitudini practice,

6. Cerinţe specifice: corectitudine, simțul răspunderii,
7. Competenţa managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):nu
C. Atribuţiile postului
C1Atribuții specifice

1. cunoaşte spaţiile deţinute de instituţie;
2. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii curente (instalații sanitare);
3. participă la montarea/demontarea expoziţiilor permanente/temporare ale instituţiei;
4. execută şi menţine curăţenia atât la locul de muncă (atelier), cât şi în încăperile/perimetrele exterioare deţinute de instituţie;
5. are simţ de observaţie, atenţie distributivă, viteză de reacţie, putere de concentrare etc.;
6. consemnează în fișa de activiate zilnică toate intervențiile efectuate care vor fi confirmate prin semnătură de șeful secției care a solicitat lucrarea, menționând materialele necesare și timpul de lucru necesar intervenției.

7.are capacitate de lucru în echipă; păstrează confidenţialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural naţional şi activităţile instituţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;

8.asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;

9.răspunde de materialele ridicate de la magazie şi scăderea acestora şi de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor şi a consumurilor inutile;

10.păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa şi se îngrijeşte de întreținerea acestuia;

11. urmăreşte realizarea lucrărilor cu cheltuieli minime fără a aafecta calitatea acestora

12.se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuţie;

13.comunică permanent cu compartimentele instituţiei privind activitatea de întreţinere;

14.execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituţiei.

15.Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;

16.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi

17.cunoaşte în detaliu obligaţiile ce-i revin, prin prezenta fişă a postului

C2. Atribuţii generale:

1. are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecţia datelor;
2. este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr.32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
4. are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
5. are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;colaborează cu responsabilul pentru protecţia datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii;

6. 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;
7. 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;
8. respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
9. cunoaşte, respectă, aplică prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, procedurile interne, precum şi prevederile legale pe linie de securitate şi sănătate în muncă, de protecţie împotriva incendiilor şi pentru prevenirea şi limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase, a eliminării factorilor de risc şi de accidentare

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:Șef serviciu, Director general adjunct, Director general
- superior pentru:
b) Relaţii funcţionale: cu celelalte sectii din instituție
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă către alt muncitor

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Pricop Viorel
2. Funcţia de conducere:Șef serviciu tehnic administrativ
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . ..
F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .
G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:Creanga Doina Maria
2. Funcţia:Director general adjunct
3. Semnătura . . . . . .