

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

- **Conservator, studii superioare, gr.I – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.I – 2 posturi**
- **Garderobier, studii medii/generale – 2 posturi**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 20.11.2015, orele 10.00, proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice:

1. Conservator, studii superioare, gradul I – Serviciul Conservare:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- perfecționări:programul de pregătire postuniversitară „Bazele conservării științifice”- 2 ani, specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
- experiență în domeniul muzeografic de minim 6 ani;
- cunoștințe la nivel mediu al unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de operare pe calculator(Word, Excel -nivel mediu).

2. Gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Istorie:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: 3 ani și 6 luni;
- Cunoștințe de operare pe calculator: nivel minim.

3. Garderobier, studii medii/generale – Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale:

- Absolvent a minim 10 clase.

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 11.11.2015, orele 16.00;

IV.2. 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.

IV.3. 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 administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 20.11.2015, ora 10.00, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

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

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr.1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație 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.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexă la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230/216439, interior 106 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 28.10.2015, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – conservator,
studii superioare, grad profesional I – Serviciul Conservare**

1. HOTARÂRE nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
2. ***Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;***
3. Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/18.04.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, publicată în M.O., Partea I, nr.1.105, din 26.11.2004;

B I B L I O G R A F I E

**pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – gestionar
custode, studii medii, treapta I – Serviciul Istorie**

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările ulterioare:cap.II-Patrimoniul muzeal, art.8-10;
2. Normele de conservare a patrimoniului cultural:cap.II, art. 3-9;
3. Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:cap.2 – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art. 5-7;

4. Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010, p. 7-68.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție - garderobier, studii medii/generale, Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale

- 1.PSI: Legea 307/12.07.2006, articolul 22: obligațiile salariatului la locul de muncă privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor litera a-g;
2. NTS: Hotărârea 1048/09.08.2006, capitolul II secțiunea 1 articolul 5-13;
3. Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariaților;
4. Alexandra Zbucnea- Practica relațiilor publice în muzee, pag. 9-20.

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA Serviciul Conservare MB.PO.11.F01	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
--	---

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: conservator SI
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - conservare preventivă, gestionare, evidență, protejare obiecte din patrimoniul cultural național;
 - cercetare, documentare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): programul de pregătire postuniversitară “Bazele conservării științifice” (2 ani), specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. are în lucru o bază de date (format electronic) cu obiectele de patrimoniu pe care le gestionează (registru inventar);
2. asigură proceduri primare de conservare pentru bunurile nou intrate în gestiune (săpături arheologice, recoltare din teren, achiziții etc.) cu respectarea stagiului de carantină;
3. îmbunătățește, pe seama operațiunilor de tipodimensionare, starea de depozitare a bunurilor din gestiune;
4. îmbunătățește modul de depozitare a bunurilor, prin realizarea de cutii, huse, mape etc. - obiectele de patrimoniu atipice;
5. întreține aparatura din dotare, astfel încât să funcționeze în parametri optimi;
6. întocmește fișe de conservare la bunurile din gestiune, pentru completarea dosarului de clasare, în special pentru cele din categoria tezaur, pentru cele propuse la restaurare, pentru intervențiile de urgență, alte situații;
7. face propunerile de restaurare, pentru bunurile care îndreptățesc această direcționare, asigurând documentația necesară;
8. actualizează (împreună cu muzeograful) lista cu bunuri din patrimoniu ce urmează să fie evacuate în caz de situații de urgență, pentru a fi introduse în planul de evacuare;
9. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, polițe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;
10. se preocupă pentru creșterea nivelului profesional individual;
11. participă cu studii, comunicări științifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicații de specialitate;
12. participă și la alte acțiuni, ale Muzeului Bucovinei, pe linie de conservare;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
2. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
3. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
4. cunoaște întreg patrimoniul de bunuri muzeale gestionat;
5. cunoaște starea de conservare a bunurilor pe care le are în grijă;
6. recunoaște și decelează un diagnostic al deteriorărilor pe care le sesizează;
7. își angajează responsabilitatea pentru o procedură de conservare eficace, fără urmări distructive asupra pieselor;

8. aplică proceduri curente de conservare, după metodologii cunoscute și speciale pe baza consultării în colectivul de specialiști;
9. folosește substanțe necesare în conservarea patrimoniului muzeal, unele nocive pentru starea de sănătate a omului;
10. utilizează aparatura de măsură a valorilor parametrilor de cripto-micro-topoclimat;
11. folosește aparatură de intervenție asupra microclimatului, pentru a optimiza valorile parametrilor (în conformitate cu valorile parametrilor prescriși de *Normele de Conservare* în vigoare);
12. informează/atentionează cu promptitudine asupra tuturor abaterilor sau modificărilor intervenite în starea de sănătate a bunurilor muzeale;
13. este permanent la curent cu noutățile în materie de proceduri, substanțe, materiale, aparatură etc;
14. este prezent permanent, în toate momentele și acțiunile în care este implicat un bun muzeal din gestiune și, după caz, patrimoniul muzeal privit ca un întreg (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.);
15. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
16. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție etc.;
17. are capacitate de lucru în echipă;
18. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Director General, Director Adjunct care îndrumă activitatea de conservare, șeful secției

-superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, restauratori pentru desfășurarea activităților de profil

c) Relații de control: șeful secției Conservare

d) Relații de reprezentare: șeful secției Conservare

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO

c) cu persoane juridice private: pe baza de contract

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: delegă atribuțiile unui conservator

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Polocoșeriu Tiberiu - Eugen

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: Creangă Doina

2. Funcția: Director Adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

MB.PO.11.F01

Aprobat

Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI

Director General

Serviciul: ISTORIE

Constantin-Emil Ursu

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Funcția/ ocupația: **gestionar custode, studii medii, tr. I-COR 432104**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeului de Istorie – sectorul Istorie Modernă și Contemporană

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Vechime: 3 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel minim
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudini pentru gestiunea și supravegherea patrimoniului;
 - simț de observație, atenție distributivă, promptitudine în reacție;
 - capacitate de adaptare în relația cu publicul vizitator;
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - amabilitate, echilibru psihic și emoțional;
7. Cerințe specifice: aptitudini pentru lucrul cu publicul, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
8. Competență managerială: -

Obiectivele de performanță individuală

1. Deține o evidență precisă a patrimoniului și a altor bunuri muzeale aflate în gestiunea sa.
2. Are o evidență permanentă a stării de conservare a patrimoniului din gestiune.
3. Păstrează o atitudine civilizată, amabilă și de adaptare permanentă pe durata programului de lucru.
4. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea activităților de curățenie specifice din spațiile expoziționale.

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- Asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din zona de supraveghere desemnată a expoziției permanente.
- Colaborează la eficientizarea activității curente prin buna coordonare a fluxului de vizitare, evitarea sincopelor și corecta informare a publicului privind regulile de vizitare.
- Respectă reglementările legale privind regimul bunurilor culturale clasate la categoria Tezaur și a bazei de date a instituției.
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile și dispozițiile, verbale și scrise, primite din partea superiorilor ierarhici.
- Respectă programul de lucru și utilizează timpul exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- Informează de îndată personalul cu atribuții specifice, precum și conducerea instituției, privitor la apariția unor situații speciale – riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului din gestiune sau a patrimoniului comun deținut de instituție.
- Cunoaște și respectă standardele din Manualul de management a calității.
- Cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI.

- Cunoaște, respectă și aplică normele de protecție a muncii.
- Manifestă loialitate față de instituție.

B. Atribuții specifice

- Supraveghează spațiile expoziționale din cadrul Muzeului de Istorie, sectorul Istorie Modernă și Contemporană.
- Verifică permanent starea de conservare a patrimoniului din gestiune și a exponatelor sub formă de replici, mulaje, fac-simile, manechine, aflate în expunere ambientală.
- Colaborează la desfășurarea unor operațiuni de conservare a patrimoniului din gestiune sub îndrumarea conservatorilor instituției.
- Cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și a legislației din domeniu.
- Participă la activitățile de inventariere a patrimoniului, la introducerea sau retragerea unor piese din expoziția permanentă.
- Supravegherea temporară a altor spații expoziționale, altele decât cele atribuite, nu se poate face decât prin desemnarea unui alt gestionar custode.
- Supraveghează permanent starea de funcționare a aparaturii și a sistemelor multimedia din cadrul expoziției permanente și sesizează imediat eventualele defecțiuni.
- Instituția asigură instruirea gestionarului-custode privind modul de utilizare de către vizitatori a sistemelor multimedia.
- Cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului de Istorie.
- Comunică cu publicul în sensul oferirii de informații uzuale (reguli de vizitare, trasee de vizitare, durată, stand, garderobă, zone de refresh).
- Nu oferă informații de specialitate vizitatorilor din proprie inițiativă, acestea vor fi prezentate, la cerere, numai de către specialiștii instituției.
- Previne și, după caz, sesizează șefii ierarhici privind comportamente ori acte neconforme cu regulile de vizitare ale expoziției permanente.
- Asigură curățenia în spațiile expoziționale, sectorul Istorie Modernă și Contemporană.
- Primește și răspunde de folosirea eficientă și corectă a materialelor de curățenie și întreținere.
- Păstrează și utilizează corect inventarul personal, compus din echipamente și instrumente.
- Are o ținută vestimentară decentă și curată.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de șef Serviciu Istorie, muzeograf de serviciu;
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și cu personalul de pază din instituție, în conformitate cu Planul de pază;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) Cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) Cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: -
4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

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

MB.PO.11.F 01 Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI Serviciul: Relații Publice - Evenimente muzeale	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
--	---

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **garderobier**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

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 întruajutorare, 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.
4. Competența managerială: –

Obiectivele de performanță individuală

1. Realizează operațiunile de curățenie și igenizare încadrându se în timpul de lucru;
2. Folosește cu maximă eficiență materialele și echipamentele la operațiunile de curățenie și igenizare;
3. Are grijă de bagaje și haine lasate de vizitatori, sa 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.

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 defecțiunile apărute.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef Serviciu 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: Ostafi George
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:

2. Funcția: 3. Semnătura:

4. Data:

-