

A N U N Ţ

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

- Şef serviciu, studii superioare, gradul II – 1 post, funcție de conducere**
- Inspector de specialitate, studii superioare, gradul I – 1 post, funcție de execuție**
- Conservator, studii superioare, gradul II – 1 post, funcție de execuție**
- Gestionar custode, studii medii, treapta I – 1 post, funcție de execuție**
- Muncitor calificat(tâmplar), treapta I – 1 post, funcție de execuție**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 17.01.2017, 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:

***pentru postul de șef serviciu, studii superioare, gradul II – Serviciul Tehnic-Administrativ:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul inginerie(construcții, instalații, electric, mecanic)
- 2. Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 7 ani vechime.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel,)
- 4. Limbi străine:** una de nivel mediu (engleză, franceză, germană)

*** pentru postul de inspector de specialitate, studii superioare, gradul I – Biroul Educație Marketing și Comunicare:**

1. studii superioare umaniste, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
2. vechimea în muncă: minimum 6,5 ani vechime în domeniul studiilor;
3. limbă străină (rusă, engleză, germană) – nivel avansat (scris, citit, vorbit)
4. cunoștințe operare calculator – nivel mediu/avansat: Programe editare imagine: CorelDRAW, Photoshop, Microsoft Office – tehnoredactare, calcul tabelar

*** pentru postul de conservator, studii superioare, gradul II – Serviciul Conservare:**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul muzeologie/istorie
2. Vechime în specialitate de minim 6 luni
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

*** pentru postul de gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. vechime în muncă de cel puțin 3,6 ani
2. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
3. Cunoștințe de operare pe calculator: - medii

*** pentru postul de muncitor calificat(tâmplar), treapta I – Serviciul Tehnic Administrativ:**

1. minim studii generale
2. atestat de calificare profesională ca tâmplar
3. vechime în muncă de cel puțin 9 ani

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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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 22.12.2016, 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 17.01.2017, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

IV.5. Interviu

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

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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33 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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, 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 Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, 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: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 08.12.2016 , orele 10.00.

Bibliografie pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de conducere - Șef serviciu, studii superioare, gradul II – Serviciul Tehnic-Administrativ

1. Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii actualizat, principalele drepturi și obligații ale salariatului;
4. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 481 din 08 noiembrie 2004 – privind protecția civilă, republicată;
7. Legea nr. 212 din 24 mai 2006 – pentru modificarea și completarea Legii nr. 481/2004.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – inspector de specialitate, studii superioare, gradul I, Biroul Educație, Marketing și Comunicare

1. Cybermarketing, Gheorghe Orzan, Mihai Orzan, Editura Uranus, București, 2004
2. Alexandra Zbucnea - *Marketingul în Slujba Patrimoniului Cultural*, Editura Universitară, 2008 (Capitolul 3)
3. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (capitolele I și II);
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (capitolele I și II)
5. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2015, TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, CAPITOLUL 1 - Timpul de muncă.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – conservator, studii superioare, gradul II, 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;
5. *Legea nr.53/2003- Codul Muncii Annotat cu modificările și completările ulterioare prevăzute de Legea nr. 40/2011*, publicată în M.O. nr. 255/31 martie 2011.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – gestionar custode, studii medii, treapta I, Serviciul Cetatea de Scaun

1. *Legea 22/1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
2. *Legea 422/2001* – privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I, art. 3 Categoriile de monumente istorice, TITLUL II, art. 24, Capitolul 3, art. 24;
3. *Legea nr. 477/2004* privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, art. 8, art. 12, Capitolul II, art. 5, art. 7, art. 3;
4. *Legea 53/2003* privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II, Capitolul I, art. 16, art. 28, art. 29.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – muncitor calificat(tâmplar), treapta I, Serviciul Tehnic Administrativ

1. *LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006* securității și sănătății în muncă
2. *Legea nr.307 din 12 iulie 2006(actualizată)* privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art.22
3. *L 53/2003*, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39, 40).

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA MB.PO.11.F01 SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Funcția/Ocupația:** Șef Serviciu tehnic-administrativ, studii S, gradul II, COR 121901
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului :**
 1. protejarea patrimoniului muzeal;
 2. gestionarea tehnico-administrativă a Muzeului Bucovinei;
 3. conducerea, coordonarea și controlul activității salariaților din subordine;
 4. management privind performanța serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul inginerie(construcții, instalații, electric, mecanic)
2. **Perfecționări (specializări):** perfecționare permanentă
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 7 ani vechime.
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel,)
5. **Limbi străine:** una de nivel mediu (engleză, franceză, germană)
6. **Abilități, calități si aptitudini necesare:**
 - cunoașterea specificului activității instituției;
 - capacitatea de a propune și dezvolta soluții practice cu privire la problemele care privesc activitatea tehnică, administrativă și de securitate a instituției;
 - volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
 - capacitate de organizare, aptitudini de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
 - capacitate de a rezolva în mod eficient problemele;
 - abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate;
 - operativitate si receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - disciplină profesională;
 - corectitudine, asumarea responsabilității;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - rezistență la stres;
 - asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuțiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamații.
7. **Cerințe specifice:**
 - disponibilitate pentru efort psihic și fizic, disponibilitate pentru depășirea programului de lucru, programare a concediului de odihnă în funcție de activitățile instituției, pentru prezență în zilele libere/de concediu, în funcție de solicitări;

- munca de birou și de teren;
- disponibilitate pentru deplasări în vederea realizării activității specifice postului;

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- aptitudine de organizare și conducere a activității unui grup de subordonați;
- capacitate de planificare a activității unui compartiment și a salariaților din subordinea sa;
- capacitate de gestionare a conflictelor și abilități de negociere;
- administrarea în condiții optime a activității tehnico-administrative a Muzeului Bucovinei;

9. Obiective de performanță individuală

1. Asigură realizarea obiectivelor anuale propuse la nivelul serviciului pe care îl conduce.
2. Asigură utilizarea adecvată și economică a resurselor materiale, financiare și umane implicate în activitățile realizate de personalul din subordine.

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- coordonează și răspunde de activitatea Serviciului tehnic-administrativ;
- coordonează și răspunde pentru paza și protecția patrimoniului mobil și imobil al Muzeului Bucovinei;
- coordonează și răspunde de activitățile de reparații curente și capitale ale imobilelor și spațiilor aferente aflate în administrarea Muzeului Bucovinei, urmând aplicarea normelor legale incidente și a normelor de protecție a bunurilor de patrimoniu;
- îndeplinește funcția de președinte al Comisiei P.S.I. și inspector pentru Situații de Urgență a Muzeului Bucovinei;
- urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor pentru reparații capitale ale clădirilor din administrarea Muzeului Bucovinei;
- participă la recepțiile lucrărilor pe faze calitative și cantitative;
- organizează și răspunde din punct de vedere tehnic de activitatea de achiziții de produse, lucrări și servicii precum și de activitatea de respectare a legislației de protecție a muncii;
- face parte din comisia tehnică a instituției;
- este RSVTI (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor) conform prescripțiilor tehnice PTC9-2003-ISCIR-INSPECTII pentru cazane cu puteri nominale mai mari de 300 Kw;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a centralelor termice pe gaz metan ce asigură apa caldă și căldura la sediul instituției precum și a centralelor termice din unitățile Muzeului Bucovinei;
- obține certificatele de urbanism (când este cazul);
- obține avizele menționate în certificatele de urbanism pentru primirea autorizației de construire; întocmește formele legale în vederea licitației lucrărilor de reparații curente și a altor tipuri de lucrări (caiet de sarcini, oferte etc.);
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție; după recepție, la terminarea lucrărilor, urmărește rezolvarea remediilor cuprinse în procesul verbal;
- participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlniri profesionale;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc.) organizate de instituție;
- contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora, în legătură cu comportamentul guarzilor;

- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur/ *Fond* 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;
- propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală;
- elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției;
- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural deținut de instituție;
- aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest sens existența unor erori materiale în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, situații de urgență;
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- manifestă loialitate față de instituție.

B. Atribuții specifice

- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine și formulează propuneri de sancționare în cazul neîndeplinirii acestor sarcini;
- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;
- urmărește respectarea timpului de lucru de către proprii subordonați și întocmește documentele aferente (fișe de pontaj, condicii de prezență, cereri de concediu, recuperare, învoiri etc.);
- întocmește bugetul secției, centralizează necesarul de aparatură și materiale pentru secție;
- verifică modul de utilizare a materialelor și aparatelor solicitate prin referate de necesitate;
- păstrează evidența referatelor și cererilor subordonaților și asigură soluționare acestora;

- verifică starea și modul de funcționare ale aparatelor și spațiilor folosite în cadrul serviciului și înaintează conducerii instituției propuneri de remediere a deficiențelor;
- concepe și elaborează planurile de activitate ale serviciului, pe baza programelor individuale ale subordonaților și urmărește realizarea acestor planuri;
- urmărește creșterea continuă a eficienței activității serviciului;
- participă în mod direct la paza și protecția patrimoniului mobil și imobil al Muzeului Bucovinei;
- asigură protejarea patrimoniului muzeal primit în gestiune;
- întocmește planul anual individual de activități și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic;
- participă la realizarea de expoziții temporare (execuție);
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal, atât în expoziții, cât și în depozit;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, reparații etc.).

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: director general
- superior pentru: salariații serviciului

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul Muzeului Bucovinei pentru desfășurarea activităților specifice, atât din instituție, cât și din afara acesteia.

c) Relații de control: controlează activitatea personalului din subordine.

d) Relații de reprezentare: conform deciziei conducerii instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform deciziei conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: conform deciziei conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: conform deciziei conducerii instituției

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Manager(Director General)

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 21.11.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Ursu Constantin Emil

2. Funcția: Manager(Director General)

3. Semnătura:

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: inspector de specialitate SI - **COR**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: activități specifice biroului Educație, Marketing și Comunicare, DTP, traducere și interpretariat

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare umaniste, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii/avansate – operare, prelucrare imagini, prelucrare date și tehnoredactare - Microsoft Office, Adobe Photoshop, Corel Draw
4. Limbi străine: nivel mediu/avansat la o limbă de circulație internațională (rusă, 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;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: Imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate în realizarea materialelor de comunicare și vizibilitate ale organizației; delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii; disponibilitatea pentru deplasări în vederea realizării activităților specifice postului.

Obiectivele de performanță individuală:

1. Valorificarea patrimoniului cultural prin identificarea, analizarea, elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de marketing, educație muzeală, comunicare, promovare și vizibilitate aferente proiectelor și programelor instituției;
2. Dezvoltarea imaginii instituției muzeale și poziționarea acesteia pe piața de profil națională și internațională prin implicarea în activitățile specifice biroului;

Atribuțiile postului:

- Proiectează și realizează mesajul și materialele de informare și publicitate în conformitate cu activitățile biroului și solicitările șefilor ierarhici – conform organigramei;
- Colaborează la realizarea publicațiilor și materialelor de specialitate ale Muzeului Bucovinei în conformitate cu activitățile biroului;
- Desfășoară activități de traducere a materialelor de informare și promovare în conformitate cu prioritățile Biroului Educație, Marketing și Comunicare și planul managerial al instituției;
- Asigură interpretariatul în cadrul activităților specifice Biroului Educație, Marketing și Comunicare, la solicitarea șefilor ierarhici – conform organigramei;
- Participă la inițierea și implementarea activităților (proiecte educaționale, expoziții, manifestări culturale, concursuri, studii directe, cercetări de marketing etc.) organizate de Biroul Educație, Marketing și Comunicare;
- Asigură interpretariatul ghidajului efectuat de muzeograful de serviciu - pentru grupurile și delegațiile de străini care vizitează muzeul;

- 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;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea biroului și se implică direct în soluționarea lor;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile ROF și ROI;
- Manifestă loialitate față de instituție în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților care țin de activitatea instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Respectă normele ISO în conformitate cu Manualul Calității și normele PSI, NTSM;
- Respectă programul de lucru;

Sfera relațională a titularului postului

- Relații ierarhice -
-subordonat față de: șef birou și directorul general;
-superior pentru: -
- Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;
- Relații de control: director general
- Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:-

- Delegare de atribuții și competență: -

Întocmit de:

- Numele și prenumele: Iuliana Roșca
- Funcția: șef birou
- Semnătura:
- Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- Numele și prenumele:
- Semnătura:
- Data:

Contrasemnează:

- Numele și prenumele: Constantin-Emil URSU
- Funcția: Director General
- Semnătura:
- Data:

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 SII
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 în domeniul muzeologie/istorie.
2. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
3. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic

Obiectivele de performanță individuală:

5. asigură proceduri primare de conservare pentru bunurile nou intrate în gestiune (săpături arheologice, recoltare din teren, achiziții etc.) cu respectarea stagiului de carantină;
6. îmbunătățește, pe seama operațiunilor de tipodimensionare, starea de depozitare a bunurilor din gestiune;
7. îmbunătățește modul de depozitare a bunurilor, prin realizarea de cutii, huse, mape etc. - obiectele de patrimoniu atipice;
8. întreține aparatura din dotare, astfel încât să funcționeze în parametri optimi;
9. 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;
10. face propunerile de restaurare, pentru bunurile care îndreptățesc această direcționare, asigurând documentația necesară;
11. 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;
12. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, polițe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;

13. se preocupă pentru creșterea nivelului profesional individual;
14. participă cu studii, comunicări științifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicații de specialitate;
15. 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 metodologiile 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/atenționează 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:

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: gestionar – custode Cetatea de Scaun

2. Nivelul postului: de execuție

3. 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, publicațiilor și tipăriturilor instituției

4. Vechimea în muncă necesară: să probeze o vechime de cel puțin 3,6 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Cunoștințe de operare pe calculator: - medii
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
 - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
 - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
 - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
 - capacitate de gestionare a valorilor și a bunurilor.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.
7. Competența managerială: -

Obiectivele de performanță individuală:

1. Păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a serviciului;
2. Se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
3. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;
4. Gestionează biletele și publicațiile primite spre vânzare la locul de muncă, precum și valorile monetare aferente cu zero erori.

Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale

- Participă, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități culturale organizate în cadrul secției;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

B. Atribuții specifice

- gestionarea valorile bănești ale instituției;
- întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- Preia în gestiune bilete și publicații pentru vânzare la locul de muncă;
- Execută lucrări de întreținere la Casa Custodelui;
- Participă la operațiunile de inventariere;
- Asigură, permanent, curățenia în sectorul supravegheat Casa Custodelui și expozițiile interioare din Cetatea de Scaun;
- Manifestă o atitudine politicoasă, deferentă și atentă în relația cu vizitatorii;
- Semnalează șefilor ierarhici, cu maximă urgență, orice situație neprevăzută, inclusiv încercările de sustragere din patrimoniul gestionat;
- Înlesnește, cu bunăvoință, politețe și discreție, vizitarea expoziției;
- 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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Cetatea de Scaun

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și al instituției

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:

5. Numele și prenumele: Catrinar Gabriel Marcel

2. Funcția: șef Serviciu Cetate de Scaun

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA

Serviciul Tehnic-Administrativ

MB.PO.11.F01

Aprobat

**Director General
Constantin-Emil URSU**

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat, tr.I (tâmplar)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

- întreținere, reparații curente

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări): atestat de calificare profesională ca tâmplar
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice
6. Cerințe specifice: realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

16. se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
17. asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
18. răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
19. păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia.

Atribuțiile postului:

1. cunoaște spațiile deținute de instituție;
2. execută lucrări de întreținere și reparații curente (tâmplărie, confecții metalice, finisări interioare și exterioare – clădiri aflate în administrarea instituției);
3. participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale instituției;
4. execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
5. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
6. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
7. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;

8. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
9. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
10. are capacitate de lucru în echipă;
11. realizează lucrările cu cheltuieli minime;
12. comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
13. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
14. 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, șef formație

- superior pentru:

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

- colaborează cu organele abilitate (Poliție, Jandarmerie, Pompieri și cu firma de pază ce are contract cu instituția);

- personalul instituției.

c) Relații de control: șef formație

d) Relații de reprezentare: șef formație

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: Pitic Vasile

2. Funcția: șef formație

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează: