

MUZEUL BUCOVINEI
Suceava

A N U N Ţ

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

- Gestionar custode, studii medii, treapta I – 1 post, Muzeul Satului Bucovinean**
- Muncitor calificat, treapta I – 1 post, Muzeul Satului Bucovinean**
- Muncitor calificat(tâmplar), treapta I – 1 post, Serviciul Tehnic-Administrativ**
- Guard – 1 post, Serviciul Tehnic-Administrativ**
- Guard – 1 post, Serviciul Cetatea de Scaun**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 31.05.2017, 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 gestionar custode, studii medii, treapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

1. Vechime: minim 3 ani și 6 luni
2. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat

*** pentru postul de muncitor calificat, treapta I – Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean:**

1. Vechime în muncă: minim 9 ani;
2. Studii: generale, profesionale sau medii;
3. Specializări: prelucrarea lemnului, tâmplărie, dulgherie, construcții lemn sau similar, fierărie sau similar.

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

1. Studii: generale, profesionale sau medii;
2. Atestat de calificare profesională ca tâmplar;
3. Vechime în muncă: minim 9 ani.

*** pentru postul de Guard – Serviciul Tehnic Administrativ:**

1. Studii: generale, profesionale sau medii;
2. Certificat de calificare profesională – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție.
3. Vechime: nu se solicită.

*** pentru postul de Guard – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. Studii: generale, profesionale sau medii;
2. Certificat de calificare profesională – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție.
3. Vechime: nu se solicită.

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 23.05.2017, 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 31.05.2017, 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.

Anexăm 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, 09.05.2017, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – gestionar custode, studii medii, treapta I, Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean

1. Legea 311/2003, cu modificările ulterioare, cap.II, art.8-10;
2. Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, Ed. Museion, 1993;
3. Legea 477/2004 , cap.II, art.5-7.
4. Legea 53/2003 Codul muncii, drepturile si obligațiile salariaților;

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – muncitor calificat, treapta I, Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean

1. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, drepturile și obligațiile salariaților.
2. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cap. IV.
3. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Muzeului Bucovinei ;
4. Normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, Ed. Museion, 1993, cap. 3, art. 3.0-3.3.

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).

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Guard, Serviciul Tehnic-Administrativ

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare .
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art. 22
3. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap. 2 art. 39, 40)

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Guard, Serviciul Cetatea de Scaun

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare .
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art. 22
3. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap. 2 art. 39, 40)

MB.PO.11.F 01	Aprobat
Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI	Director General
Serviciul: Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean	Constantin-Emil URSU

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Funcția/ocupația: gestionar custode, M I/5 – COR 413108
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea patrimoniului etnografic din Muzeul Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari)³:
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine: -
5. 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 întraajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerinte 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 acțiunii de supraveghere a spațiilor expoziționale;
2. are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
3. se încadrează în termenele fixate pentru executarea activităților, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
4. asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc) organizate de Serviciul Etnografie;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției 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 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.
- 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 șeful serviciului, 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 normele PSI, NTS, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.

B. Atribuții specifice

- Cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- supraveghează și verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- realizează operațiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului sau a șefului de serviciu;
- Supraveghează în spațiile expoziționale ale Muzeului Satului Bucovinean;
- asigură paza și protecția bunurilor culturale și bunurilor comune din cadrul Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
- cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului Satului Bucovinean;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- Asigură curățenia în spațiile expoziționale și în sectorul ambiental al Muzeului Satului Bucovinean, sectorul de vizitare.
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;
- Primește și răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și întreținere;
- Păstrează inventarul personal în bună stare de funcționare.
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Etnografie, muzeograful de serviciu;

- superior pentru:- nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și cu personalul de pază din sectorul de vizitare.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Enea Violeta

2. Funcția: șef serviciu Etnografie

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: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data:

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA

Serviciul Etnografie – Muzeul Satului Bucovinean

MB.PO.11.F01

Aprobat
Director General
Constantin-Emil URSU

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: muncitor calificat I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură întreținerea spațiului ambiental și a obiectivelor de arhitectură tradițională din Muzeul Satului Bucovinean.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școală generală, studii profesionale sau medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități practice de croire și asamblare a elementelor și ansamblelor din material lemnos
 - interpretarea desenului tehnic
 - capacitate de lucru în echipă
 - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă.
 - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
 - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
6. Cerințe specifice:
 - cunoaște cerințele de calitate pentru lucrările executate;
 - capacitate creativă de adaptare a soluțiilor tehnice, corespunzătoare situațiilor diverse care se pot ivi în muzeu, disponibilitate pentru execuție o oricărui lucrări la obiective (materiale și tehnici tradiționale).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul.

Obiectivele de performanță individuală:

- se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție fără a afecta calitatea acestora;
- asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
- realizează lucrările la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații.

Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de secție;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției 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;
- 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 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.

B. Atribuții specifice

- se informează despre și cunoaște starea de conservare și necesarul de intervenții și lucrări de reparații la obiectivele de arhitectură tradițională, imobilele sau bunurile utilizate de Serviciul Etnografie;
- realizează lucrări de întreținere, reparații curente de tâmplărie, finisări interioare și exterioare și menținere permanentă a stării de funcționare a obiectivelor de arhitectură tradițională, a dotărilor, echipamentelor și mobilierului din lemn aflate în administrarea secției;
- comunică permanent cu superiorii ierarhici privind activitatea de întreținere a patrimoniului secției;
- întocmește referate de necesitate, ridică materiale de la magazie și răspunde de modul de utilizare al acestora;
- primește, păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare al sculelor, uneltelor sau instrumentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
- participă la demontarea, transportul, depozitarea și reconstituirea obiectivelor de arhitectură tradițională din cadrul Muzeului Satului Bucovinean;
- participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale secției și a expunerilor în cadrul târgurilor și altor evenimente, sub supravegherea restauratorilor, conservatorilor sau/și muzeografilor;
- confecționează ambalaje pentru transportul bunurilor culturale și bunurilor comune;
- asistă echipele mixte formate din specialiști și personal de deservire generală în ambalarea bunurilor culturale și bunurilor comune ale instituției;
- asigură întreținerea spațiului exterior specific muzeului în aer liber, în funcție de anotimp și a problemelor apărute;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- execută și menține curățenia atât la locul de muncă (atelier), cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
- execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Etnografie, muzeograful de serviciu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeografilor, restauratorii, personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază și cu ceilalți salariați ai instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Enea Violeta

2. Funcția: șef serviciu Etnografie

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: Ursu Constantin-Emil

3. Funcția: Director General

Aprobat

Director General

Constantin-Emil URSU

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** muncitor calificat, tr.I (tâmplar)
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Obiectivele postului:** întreținere, reparații curent

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. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 3 ani vechime în specialitate
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități practice
5. **Cerințe specifice:** realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. cunoaște spațiile deținute de instituție;
2. execută lucrări de întreținere și reparații curente (tâmplărie);
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. respectă prevederile de confidențialitate ce țin de bunurile din patrimoniul cultural național;
9. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
10. are capacitate de lucru în echipă;
11. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Responsabilitatea implicată de post

1. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
2. asigură utilizarea eficientă a tehnicii din dotare;
3. răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile;
4. păstrează inventarul personal de scule aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia;

5. realizarea lucrărilor cu cheltuieli minime;
6. se încadrează în termenele fixate pentru executarea lucrărilor, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
7. comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
8. execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Director General, șef Serviciu Tehnic-Administrativ-Pază, șef formație
-superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din toate secțiile instituției;

c) Relații de control: șef formație, șef Serviciu Tehnic-Administrativ-Pază

d) Relații de reprezentare: șef formație, șef Serviciu Tehnic-Administrativ-Pază

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pricop Viorel
2. Funcția: șef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): muncitor
3. Semnătura
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data:

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA

MB.PO.11.F01

Compartiment Administrativ-Pază

Aprobat

Director General

Constantin-Emil URSU

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** guard
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Obiectivele postului:** pază obiectivelor instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** Curs agent pază efectuat cu o firmă specializată, acreditată de către Inspectoratul Județean de Poliție
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 3 ani vechime în specialitate
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:**
5. **Limbi străine:**
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** spirit de observație, viteză de reacție
7. **Cerințe specifice:** respectare consemn
8. **Competența managerială:**

Descrierea sarcinilor ce revin postului

12. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
13. capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
14. cunoașterea în detaliu (conform Planului de Pază al instituției) a obiectivelor aflate în pază,
15. controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
16. înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
17. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
18. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
19. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
20. respectă prevederile de confidențialitate ce țin de bunurile din patrimoniul cultural național;
21. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
22. are capacitate de lucru în echipă;
23. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Responsabilitatea implicată de post

9. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
10. obligația de a cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetru destinat obiectivului (conform Planului de Pază) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite;

11. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară,
12. obligația de a opri și legitima persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni și care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsurile necesare pentru paza sau conservarea lor;
13. obligația înștiințării imediate a celor în drept, despre producerea oricărui eveniment, în timpul serviciului de pază;
14. obligația intervenției prompte în caz de avarie la instalații, conducte, rezervoare (apă, combustibil, substanțe chimice), la rețelele electrice, calamități sau orice împrejurări care sunt de natură să aducă pagube instituției;
15. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.

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:

Întocmit de:

3. Numele și prenumele: Pitic Vasile

4. Funcția: șef formație

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

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

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data:

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

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: **guard**
 2. Nivelul postului: de execuție
 3. Scopul principal al postului:
- paza obiectivelor instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **minim studii generale**
2. Perfecționări (specializări): **Curs agent pază efectuat cu o firmă specializată, acreditată de către Inspectoratul Județean de Poliție**
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție
6. Cerințe specifice: respectare consemn
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Obiectivele de performanță individuală:

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază și întreținere a obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. obligația de a cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetru destinat obiectivului (conform Planului de Pază) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite.

Atribuțiile postului:

1. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
2. capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
3. controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
4. înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
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. obligația de a opri și legitima persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni și care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsurile necesare pentru paza sau conservarea lor;
10. este responsabil pentru curățenia (curățenie generală, cosit, deszăpezire și alte activități de întreținere) din interiorul și exteriorul Cetății de Scaun;
11. obligația intervenției prompte în caz de avarie la instalații, conducte, rezervoare (apă, combustibil, substanțe chimice), la rețelele electrice, calamități sau orice împrejurări care sunt de natură să aducă pagube instituției;
12. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.
13. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
14. are capacitate de lucru în echipă;
15. 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: șef Serviciu și Director General
- 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 Serviciu
- d) Relații de reprezentare: șef Serviciu
- 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: Catrinar Gabriel Marcel
 2. Funcția: șef Serviciu Cetatea de Scaun
 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: Ursu Constantin-Emil
 2. Funcția: Director General
 3. Semnătura:
 4. Data: