

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.II – 2 posturi**
- **Restaurator, studii superioare, gr.II – 1 post**
- **Muzeograf, studii superioare, gr.II – 1 post**
 - **Guard – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, județul Suceava, în data de 06.05.2019, 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 cele două posturi 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 prelungit

*** pentru postul de Restaurator, studii superioare, gradul II – Serviciul Restaurare:**

1. Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență;
2. Vechime în muncă – minim 6 luni în specialitate ;
3. Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit;

4. Disponibilitate pentru munca de teren: deplasari, delegatii – conform prevederilor legale in vigoare;
5. Stare de sanatate corespunzatoare activitatii specifice de manipulare mase atipice si lucru in aer liber;
6. Abilități corespunzătoare pentru prelucrări mecanice și manuale;
7. Răbdare și capacitate de realizare a unor lucrări minuțioase;
8. Capacitate de concentrare;
9. Spirit critic în alegerea și aplicarea soluțiilor teoretice în practică;
10. Abilitate de lucru individual și in echipa;
11. Atestatul profesional constituie avantaj.

*** pentru postul de Muzeograf, studii superioare, gradul II – Serviciul Cetatea de Scaun:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul muzeologie sau istorie;
2. Vechimea în muncă: minimum 6 luni în domeniile muzeal, arhivistic, pedagogic, alte domenii care necesită studii superioare în specialitatea solicitată;
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Power Point);
4. Limbi străine: nivel mediu germană, spaniolă sau italiană (citit, scris, vorbit);

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

1. minim studii generale;
2. certificat de calificare profesională – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție;
3. nu se solicită vechime în muncă.

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 18.04.2019, 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 06.05.2019, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava.

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, județul Suceava.

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, județul Suceava, 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, județul Suceava, 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, 04.04.2019, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA CELOR DOUĂ POSTURI DE CONSERVATOR SII ȘI A UNUI POST DE RESTAURATOR SII:

1. **HOTĂRÂRE 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 Adnotat cu modificările și completările ulterioare prevăzute de Legea nr. 40/2011**, publicată în M.O. nr. 255/31 martie 2011

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUZEOGRAF SII

1. Batariuc, Victoria, Paraschiva, *Cetatea de Scaun a Sucevei. Monografie*, Suceava, 2004;
2. *Cetatea Sucevii*, descrisă pe temeiul propriilor cercetări făcute între anii 1895 și 1904 de K. A. Romstorfer, publicată în românește cu o notiță istorică de Alex. Lăpedatu, București, 1913;
3. Mircea D., Matei, *Civilizație urbană medievală românească. Contribuții (Suceava până la mijlocul secolului al XVI-lea)*, Editura Academiei Române, București, 1989;
4. Ștefan S. Gorovei, *Întemeierea Moldovei. Probleme controversate*, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, 1997;
5. Legea nr. 311/ 2003 privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. HOTĂRÂRE Nr. 1546 privind Normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile.
7. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
8. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE GUARD

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 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

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 prelungit

Obiectivele de performanță individuală:

1. asigură proceduri primare de conservare pentru bunurile nou intrate în gestiune (săpături arheologice, recoltare din teren, achiziții etc.) cu respectarea stagiului de carantină;
2. îmbunătățește, pe seama operațiunilor de tipodimensionare, starea de depozitare a bunurilor din gestiune;
3. îmbunătățește modul de depozitare a bunurilor, prin realizarea de cutii, huse, mape etc. - obiectele de patrimoniu atipice;
4. întreține aparatura din dotare, astfel încât să funcționeze în parametri optimi;
5. 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;

6. face propunerile de restaurare, pentru bunurile care îndreptătesc această direcționare, asigurând documentația necesară;
7. 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;
8. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, polițe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;
9. se preocupă pentru creșterea nivelului profesional individual;
10. participă cu studii, comunicări științifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicații de specialitate;
11. 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:

FISA POSTULUI

Nr.

*Informatii generale privind postul

1. Functia/ Ocupatia: Restaurator
2. Nivelul postului: executie (S II)
3. Scopul principal al postului: 1) Restaurarea obiectelor de patrimoniu din colectia muzeului si/sau de la terti.
2) Conservarea obiectelor de patrimoniu din colectia muzeului si/sau de la terti.

*Conditii specifice de ocupare a postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de specialitate sau specialitati inrudite
2. Perfectionari : Perfectionare, specializare post-universitara (24 luni)
3. Vechime in munca : 6 luni
4. Cunostinte operare PC: optional cunostinte de baza Word
5. Limbi straine: optional o limba straina de circulatie internationala
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - abilitati corespunzatoare de lucru manual;
 - rabdare si capacitate de realizare a unor lucrari minutioase;
 - capacitate de concentrare;
 - spirit critic in alegerea si aplicarea solutiilor teoretice in practica;
 - abilitate de lucru individual si in echipa
7. Cerinte specifice:
 - disponibilitate pentru munca de teren;
 - disponibilitate pentru deplasari, delegatii – conform prevederilor legale in vigoare
 - stare de sanatate corespunzatoare activitatii specifice
 - manipulare mase atipice

*Obiective de performanta individuala

1. Restaurarea obiectelor de patrimoniu conform planului de restaurare si a documentatiei de restaurare aprobate in cadrul Comisiei de restaurare.
2. Conservarea obiectelor de patrimoniu
3. Documentarea si cercetarea in vederea elaborarii documentatiei de specialitate si a valorificarii muzeale.
4. Monitorizare obiecte de patrimoniu restaurate.
5. Alte activitati muzeale: interventii de urgenta, expozitii, santier arheologic, achizitii de bunuri, servicii, patrimoniu, inventariere, (corelate cu specialitatea).

*Atributiile postului:

- A.
- Participa, cu aprobarea conducerii institutiei, la intilnirile profesionale, actiunile cultural, sesiunile stiintifice organizate de alte organizatii, institutii, societati, etc.
 - Contribuie la promovarea activitatilor si imaginii institutiei .
 - Sesizeaza superiorilor ierarhici problemele aparute in activitatea institutiei
 - Colaboreaza la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei prin intocmirea planului de activitate.

- Preda spre arhivare documentele de specialitate elaborate conform prevederilor legale si normelor stabilite in cadrul institutiei.
- Isi imbunatateste pregatirea profesionala urmind cursuri de perfectionare, schimburi de experienta sau studiu individual.
- Respecta programul de lucru.
- Cunoaste si respecta procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea de specialitate, deciziile scrise primite din partea superiorilor ierarhici.
- Aloca si utilizeaza timpul, pe durata prezentei la locul de munca, exclusiv in vederea realizarii activitatilor aferente atributiilor de serviciu.
- Propune teme de programe educationale sau proiecte cultural-stiintifice.
- Elaboreaza material de informare si promovare a activitatii proprii in vederea publicarii pe pagina de internet a institutiei.
- Informeaza salariatul cu atributii in acest sens, precum si conducerea institutiei atunci cind sesizeaza existent unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural detinut de institutie.
- Cunoaste, respecta si aplica standardele din Manualul calitatii, PSI, NTSM, ROF si ROI.
- Manifesta loialitate fata de institutie.
- Raporteaza periodic si la solicitarea superiorilor ierarhici asupra activitatilor si rezultatelor proprii in cadrul serviciului.

B:

- Cunoaste, respecta si aplica Normelor de Restaurare a bunurilor culturale si legislatia relevanta in vigoare din domeniu.(5)
- Intocmeste documentatia de restaurare specifica tehnicii pentru bunurile culturale supuse restaurarii.(4,8,9)
- Identifica si propune solutii de interventii adecvate fiecarui bun cultural pe baza investigatiilor de specialitate, a experientei proprii si a dotarii existente (2,5,4)
- Aplica eficient solutiile de restaurare sau conservare aprobate in cadrul comisiilor de restaurare pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatii specifice(1,10)
- Isi asuma raspunderea pentru gradul de risc al tratamentelor recomandate, solidar cu Comisia de restaurare(3)
- Restaureaza, in functie de specialitate, obiecte de patrimoniu conform Planului de munca aprobat.(2,3,5,6,7,8,10)
- Participa in activitati de specialitate ce necesita lucrul in echipa (9)
- In functie de solicitari, participa obiectiv la comisii de restaurare.(4,5,7,10)
- Informeaza seful ierarhic despre eventualele probleme ce impiedica buna desfasurare a activitatii de specialitate.(2)
- Argumenteaza in Comisia de restaurare diagnosticul si propunerile de tratament a obiectului (3,5)
- Organizeaza eficient timpul afectat interventiilor de restaurare si/sau conservare pentru indeplinirea sarcinilor asumate in Comisia de restaurare. (6,7,10)
- Utilizeaza eficient resursele materiale, informationale, financiare si umane pentru indeplinirea sarcinilor asumate. (5,7,10)
- Pune in practica cunostintele si abilitatile dobindite (1,2,3,4)
- Valorifica experienta proprie prin publicatii despre lucrari de restaurare relevante, participari la saloane de restaurare, sesiuni de comunicari stiintifice si pregatire practica a debutantilor (1,3,4,6,8)

- Respecta principiile de moralitate si etica profesionala, conform Legii477/2004 (11)

- Aplica normele ISO in conformitate cu Manualul Calitatii.(7)
*Nota-Cifrele din paranteza se refera la criteriile de evaluare conform anexei.

***Sfera relationala a titularului postului**

1) Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice

subordonat fata de: sef serviciu

b)Relatii functionale: colaboreaza cu ceilalti colegi din serviciu, muzeografi, conservatori, investigatori pentru desfasurarea activitatilor de profil.

c)Relatii de control : prin nota de serviciu semnata de conducerea institutiei

d)Relatii de reprezentare: comisia de restaurare, sef serviciu

2) Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice in relatii de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava, AsCRRo

b)cu organizatii internationale: ICOM, UNESCO, cu avizul institutiei

c)cu persoane juridice private: pe baza de contract,cu avizul institutiei

3) Limite de competenta: nu este cazul

4) Delegare de atributiuni si competenta:catre un restaurator pe tehnica cu acelasi grad

Intocmit de :

Numele si prenumele: Cristi Curelet

Functia: Sef serviciu restaurare

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Functia si gradatia: restaurator SII

Semnatura

Data:

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Doina Creanga

Functia: Director Adjunct

Semnatura

Data28.03.2019

ANEXA

Nr crt	Criterii de evaluare a performantei profesionale individuale
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobindite
5	Capacitatea de analiza si sinteza
6	Creativitate si spirit de initiativa
7	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8	Capacitatea de a lucra independent
9	Capacitatea de a lucra in echipa
10	Competenta in gestionarea resurselor alocate
11	Integritate morala si etica profesionala

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:** muzeograf SII , COR 243103;
2. **Nivelul postului:** de execuție;
3. **Scopul principal al postului :**
 1. **îmbogățirea patrimoniului muzeal;**
 2. **valorificarea patrimoniului muzeal al Cetății de Scaun, prin programe cu publicul; ghidaje de specialitate;**
 3. **evidența, gestiunea, cercetare, documentarea patrimoniului muzeal.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul muzeologie sau istorie;
2. **Perfecționări (specializări).**
3. **Vechimea în muncă:** minimum 6 luni în domeniile muzeal, arhivistic, pedagogic, alte domenii care necesită studii superioare de specialitatea solicitată;
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Power Point);
5. **Limbi străine:** nivel mediu germană, spaniolă sau italiană (citit, scris, vorbit);
6. **Abilități, calități si aptitudini necesare:**
 - capacitate de organizare,
 - foarte bune aptitudini de comunicare verbală și non-verbală, 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,
 - disciplina profesională,
 - corectitudine, asumarea responsabilității,

- capacitate de a lucra în echipă,

7. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, funcție de activitățile instituției;
- disponibilitate pentru deplasări (cercetare de teren sau de arhivă, șantier arheologic) în vederea realizării activității specifice postului.

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- 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;
- 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 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 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;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- 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 și informează de îndată conducerea instituției în cazul în care are cunoștință despre astfel de acțiuni ale unor colegi sau terți.

B. Atribuții specifice

- desfășoară în principal activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare organizate în Cetatea de Scaun;
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în gestiune, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor;
- 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;
- răspunde personal de starea de conservare și integritatea monumentului istoric;
- propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție , tematică , execuție)

- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;
- efectuează cercetări de teren sau de colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției;
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarului de restaurare și tratare pentru patrimoniul muzeal;
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal, atât în expoziții, cât și în depozit;
- redactează studii, comunicări sau articole pentru comunicarea și valorificarea patrimoniului muzeal al instituției și le propune spre publicare, cu prioritate, în publicațiile tipărite sau electronice ale instituției;
- propune realizarea de și participă direct la programe educaționale destinate diferitelor categorii de public;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor de poluare și biodegradare care pot afecta patrimoniul cultural și expoziția permanentă;
- îndeplinește alte activități la propunerea șefului ierarhic în conformitate cu atribuțiile și activitățile serviciului din care face parte;
- distribuie publicațiile muzeului, bilete de vizitare ș.a. prin vânzarea acestora;
- alte activități conform naturii postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful Serviciu
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din instituție, pentru desfășurarea activităților specifice;

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:

Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Catrinar Gabriel Marcel
2. Funcția: șef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):

muzeograf S II

3. Semnătura
4. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
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: nu e cazul;
4. Limbi străine: nu e cazul;
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): nu e cazul.

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. să întrețină în bune condiții de funcționare inventarul din gestiune;
11. este responsabil pentru curățenie generală (cosit, dezăpezire și alte activități de întreținere) din interiorul și exteriorul Cetății de Scaun;

12. 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;

13. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte

servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.

14. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;

15. are capacitate de lucru în echipă;

16. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;

17. alte activități care să conducă la buna desfășurare a obiectivului Serviciului Cetatea de Scaun.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu;

- 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 care are contract cu instituția);

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: **dr. Ursu Constantin-Emil**

2. Funcția: Director General (Manager)

3. Semnătura:

4. Data: