

**MUZEUL BUCOVINEI**  
**Suceava**

**A N U N Ţ**

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

- **Economist, studii superioare, gr.II – 1 post**
- **Arheolog, studii superioare, gr.IA – 1 post**
- **Conservator, studii superioare, Debutant – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 02.10.2019, 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 postul de economist, studii superioare, gradul II – Compartimentul Contabilitate-Personal-Salarizare:**

- studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- vechime în specialitatea studiilor de minim 1 an

**\*pentru postul de arheolog, studii superioare, gradul IA – Serviciul Arheologie:**

- studii superioare cu diplomă de licență în domeniul Istorie
- vechime în specialitate (arheologie) necesară minim 6 ani și 6 luni
- înscrisoare în registrul arheologilor ca specialist sau expert
- cunoștințe de operare PC: nivel mediu
- abilitați, calități și aptitudini necesare: abilitați de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate
- cerințe specifice: disponibilitatea de a desfășura periodic activități peste program și la sfârșitul săptămânii și disponibilitatea de a efectua deplasări pentru a participa la cercetări arheologice și organizarea de expoziții, cu respectarea normelor legale privind deplasările și activitățile peste programul legal de muncă

**\*pentru postul de conservator, studii superioare, Debutant – Serviciul Conservare:**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
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: manipulare elemente de arhitectură de dimensiuni și mase mari, lucru la înălțime, lucru în condiții atmosferice grele, lucru cu substanțe chimice toxice, disponibilitate pentru efort psihic și fizic prelungit
6. Locul în care își desfășoară activitatea: Muzeul Satului Bucovinean, conservarea patrimoniului cultural imobil și mobil (suport lemn).

### **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 solicitat 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 publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și pe pagina de internet, respectiv până în data de 20.09.2019, orele 14.00;

#### **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](http://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 02.10.2019, 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](http://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](http://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](http://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](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 06.09.2019, orele 10.00.**

## **BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – economist, SII – Compartiment Contabilitate-Personal-Salarizare**

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare
- O.M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia , actualizat cu modificările și completările ulterioare ;
- O.M.F.P. nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1917/2005;
- O.M.F.P. nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr.2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Norme Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare.
- Lege-Cadru nr.153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Capitolul I – Dispoziții generale;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II, Capitolul II – art.39.

### **Bibliografie pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție arheolog, SIA – Serviciul Arheologie**

- Grigore Foit, *Așezarea dacică de la Siliștea Șcheii (sec. II-III e.n.)*, în *Studii și materiale. Istorie. I*, Anuarul Muzeului Județean de Istorie, Suceava, 1969, p. 23-36.
- Gheorghe Bichir, *Cultura carpică*, București, 1973.
- Emil Moscalu, *Ceramica traco-getică*, București, 1977.
- Gheorghe Bichir, *Costobocii*, în *Suceava*, VIII, 1981, p. 183-192.
- Mircea Ignat, *Descoperiri din prima jumătate a sec. V e.n. pe valea Sucevei*, în *Studia Antiqua et Archaeologica*, I, Iași, 1983, p. 206-216.
- Ion Horațiu Crișan, *Civilizația geto-dacilor*, București, 1992.
- Valeriu Sârbu, *Credințe și practici funerare, religioase și magice în lumea geto-dacilor*, Galați, 1993.
- Constantin Preda, *Istoria monedei în Dacia preromană*, București, 1998.

-Mircea Ignat, *Dacii liberi din Moldova. Contribuții arheologice. Necropolele de la Podeni și Zvoriștea*, Iași, 1999.

-Vjačslav Kotigoroško, *Ținuturile Tisei Superioare în veacurile III î.e.n. – IV e.n. (Perioadele La Tène și romană)*, București, Bibliotheca Thracologica, XI, 1995.

-Virgil Mihăilescu-Bîrliba, *The Carpathian Barrows Culture*, în *Römer und Barbaren an den Grenzen des Römischen Daciens*, editor Nicolae Gudea, *Acta Musei Porolissensis*, XXI, publicație separată, 1997, p. 833-878.

-Mircea Ignat, *Les phases chronologiques de l'aspect Poienești et leur synchronismes avec d'autres aires culturelles*, în *Studia Antiqua et Archaeologica*, Iași, 1999, pp. 87–89.

-Ion Ioniță, *Dacii liberi din Moldova*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 423-437.

-Ion Ioniță, *Relațiile dacilor liberi cu romanii, sarmații și cu germanii*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 449-456.

-Ion Ioniță, *Populația locală în secolul al IV-lea în regiunile extracarpătice*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 617-637.

-Ion Ioniță, *Goții*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 678-693

Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010

#### Legislație

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil

Ordinul nr. 2562/2010 privind aprobarea procedurii de acordare a autorizațiilor de cercetare arheologică

Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național

Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 privind normele de conservare și restaurare ale bunurilor culturale mobile clasate

#### **BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – conservator, S Debutant – Serviciul Conservare**

1. *HOTĂRÂRE nr. 1546 din 18 decembrie 2003* pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
2. Moldoveanu Aurel, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Centrul de Formare și Perfecționare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 1999;
3. *Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003*, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;
4. *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;

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.*

**MB.PO.11.F 01**

Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI

**Compartiment Contabilitate-Personal-Salarizare**

Aprobat  
**Director General  
Constantin-Emil URSU**

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

### **Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: **economist, studii superioare, gradul II**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic
2. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
3. Limbi străine: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea specificului activității instituției;
  - realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr redus de corecturi;
  - asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuțiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamații.
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic

#### **Obiectivele de performanță individuală:**

1. Să fie un bun cunoscător al programelor financiar-contabile, pentru evidenta veniturilor și cheltuielilor instituției;
2. Să fie operativ în executarea lucrărilor specifice postului, cu încadrarea în termenele stabilite și la un nivel de performanță ridicat;
3. Se preocupă pentru creșterea nivelului profesional;
4. Să fie un bun specialist în manipularea echipamentelor de birou din dotare;
5. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

#### **Atribuțiile postului:**

- să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea MB.;
- să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- întocmește deciziile luate de conducerea instituției și ține evidența lor;
- contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei;
- contabilizează și înregistrează operațiunile de încasări și plăți derulate prin contul instituției deschis la BRD;
- contabilizează și înregistrează deconturile;

- ține evidența, întocmește și introduce notele contabile pentru contul 411(Clienți);
- ține evidența analitică a deponenților în vederea întocmirii extraselor de cont pentru confirmarea stocurilor de marfă de la standurile cu vânzare;
- calculează și înregistrează valoarea taxei de timbru;
- efectuează controlul de gestiuni la magazia de materiale și alte gestiuni(standurile cu vânzare);
- efectuează valorificarea inventarierilor(anuale/ori de câte ori este nevoie);
- verifică și barează registrele de evidență a patrimoniului cultural;
- asigură evidența analitică manuală a fișelor de evidență a bunurilor de patrimoniu;
- întocmirea notei contabile cu închiderea conturilor de venituri și cheltuieli
- întocmirea lunară a rulajelor și a balanței de verificare;
- colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale;
- întocmirea statelor de plată, situațiilor centralizatoare și notei contabile privind salariile și alte drepturi de natură salarială, răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor corespondente;
- verifică și întocmește documentația de angajare și promovare a personalului;
- înregistrează și tine evidența materialelor și obiectelor de inventar pe baza documentelor de evidență primară (pentru intrare) și a bonurilor de eliberare (pentru ieșire);
- verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor legislative;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul M.B.;
- asigură păstrarea și gestionarea documentelor elaborate conform aprobărilor conducerii MB;
- respectă ROF, normele PSI, SSM;
- respectă programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă secretul de serviciu;
- utilizează conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;

### **Sfera relațională a titularului postului**

- a) Relații ierarhice -
    - subordonat față de: Contabilului Șef și conducerea instituției;
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;
  - c) Relații de control: Contabil Șef
  - d) Relații de reprezentare:
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: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență:
4. Delegare de atribuții și competență:
- Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Leizeriuc Asica



2. Funcția: Contabil Șef

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Constantin-Emil URSU

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data:

## **MB.PO.11.F.0.01**

Denumirea autorității/instituției publice: **MUZEUL BUCOVINEI**

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul: **Arheologie**

Aprobat,  
**Director General**  
**Constantin-Emil URSU**

### **FISA POSTULUI**

Nr. ....

#### **Informații generale privind postul**

1. Funcția/ocupația: Arheolog S I A
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - valorificarea patrimoniului instituției (în particular al colecției de arheologie și a colecțiilor care au în gestiune piese rezultate sau în legătură cu activitatea arheologică)
  - efectuarea cercetării (efectuarea de săpături arheologice și cercetări de teren)
  - dezvoltarea patrimoniului și evidența colecțiilor (evaluare și clasare)

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, specializarea istorie veche și arheologie
2. Perfecționări (specializări): curs „Bazele muzeologiei”
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesare și nivel): Word-tehnoredactare computerizată, DOCPAT
4. Limbi străine: cunoașterea unei limbi străine cel puțin la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - bune abilități de autoorganizare a timpului de lucru propriu
  - bune abilități de comunicare în scris și verbală
  - abilitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă
6. Cerințe specifice:
  - înscris în Registrul Arheologilor: specialist sau expert
  - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, deplasări - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu
7. Competența managerială –nu este cazul

#### **Obiective de performanță individuală**

1. Respectă termenele și bugetele impuse pentru efectuarea cercetărilor arheologice.
2. Întocmește și predă rapoartele de cercetare la bibliotecă în cel mult 60 zile de la încheierea unei cercetări
3. Întocmește și predă Fișele Analitice de Evidență (FAE) și dosare de clasare cu respectarea termenelor și condițiilor de cantitate și calitate impuse prin fișa postului sau prin planul anual de activități
4. Elaborează anual cel puțin o notă sau raport despre patrimoniul cultural descoperit sau cercetat

#### **Atribuțiile postului**

##### **A. Atribuții generale**

- participă, cu aprobarea conducerii instituției în cazul acoperirii cheltuielilor de către instituție, 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;
- asigură confidențialitatea externă asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- 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 existența unor erori 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

## **B. Atribuții specifice**

- participă la operațiuni de cercetare arheologică în conformitate cu dispozițiile conducerii instituției
- efectuează activități de cercetare de teren
- valorifică patrimoniul arheologic din instituție și din județ prin redactarea de lucrări științifice, cataloage și repertorii de colecție, note, recenzii etc.
- elaborează materiale de popularizare și promovare a activităților proprii și ale instituției în vederea publicării în mass-media cu acordul expres al conducerii instituției
- întocmește 150 FAE
- întocmește minim 10 dosare de clasare
- asigură ghidajul vizitatorilor în expoziția permanentă, expozițiile temporare și Sala Tezaur conform graficului
- participă la operațiunile de inventariere și face parte din comisii de inventariere conform dispozițiilor conducerii, cu reducerea adecvată a sarcinilor de serviciu prevăzute în planul de activitate
- colaborează cu specialiști de la alte secții ale muzeului, din țară și din străinătate, în derularea unor programe comune, inclusiv în ce privește proiecte de cercetare complexe

2. Delegarea de atribuții și competență: - conform pregătirii de specialitate

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: șeful de departament

-superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

-colaborează cu muzeograful, restauratorul și conservatorul la realizarea proiectelor muzeului

-colaborează cu specialiștii din țară și străinătate la derularea unor programe de specialitate

- se preocupă de îmbunătățirea imaginii instituției și are o atitudine loială față de aceasta

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu angajează moral și material instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice decât cu avizul expres al directorului general

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu avizul conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: cu avizul conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: cu avizul conducerii instituției

**3. Limite de competență:**

**4. Relații de atribuții și competență:**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Monica Dejan

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradul corespunzătoare transei de vechime (daca este cazul): arheolog

S I A

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Constantin-Emil Ursu

2. Funcția: director general

3. Semnătura:

4. 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 debutant, cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

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: manipulare elemente de arhitectură de dimensiuni și mase mari, lucru la înălțime, lucru în condiții atmosferice grele, lucru cu substanțe chimice toxice, 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 îndreptățesc 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 metodologii cunoscute și speciale pe baza consultării în colectivul de specialiști;
9. folosește substanțe necesare în conservarea patrimoniului muzeal, unele nocive pentru starea de sănătate a omului;
10. utilizează aparatura de măsură a valorilor parametrilor de cripto-micro-topoclimat;
11. folosește aparatură de intervenție asupra microclimatului, pentru a optimiza valorile parametrilor (în conformitate cu valorile parametrilor prescriși de *Normele de Conservare* în vigoare);
12. informează/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;
19. are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
20. este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
21. se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr.32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
22. are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
23. are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
24. colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor.

## **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: