

A N U N Ţ

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

- **Restaurator, studii superioare, gr.II – 1 post**
- **Referent, studii superioare, gr.I – 1 post**
 - **Referent, studii medii, tr. IA – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.I – 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 16.01.2020, 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 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 ;
3. Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit;
4. Disponibilitate pentru munca de teren: deplasari, delegatii – conform prevederilor legale în vigoare;
5. Stare de sanatate corespunzatoare activitatii specifice de manipulare mase atipice si lucru in aer liber;
6. Abilități corespunzătoare pentru prelucrări 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 în echipă;
11. Atestatul profesional constituie avantaj.

*** pentru postul de referent, studii superioare, gradul I – Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale:**

1. Studii de specialitate: superioare, cu diplomă de licență
2. Vechime: minim 3 ani și 6 luni, în specialitatea studiilor
3. Cunoștințe de operare pe calculator, Microsoft Office, Word, Audio-Video, WIFI
4. Limbi străine: 1 limbă de circulație internațională nivel mediu (engleză, germană, franceză)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități practice, creativitate.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile prevăzute de lege.

*** pentru postul de referent, studii medii, treapta IA – Serviciul Relații Publice – Evenimente Muzeale:**

1. Studii de specialitate: medii, cu diplomă de bacalaureat

2. Vechime: minim 3 ani și 6 luni

3. Cunoștințe de operare pe calculator, Microsoft Office, Word, Audio-Video, WIFI

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități practice, creativitate.

5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile prevăzute de lege.

*** 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 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 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 data afișării anunțului.

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 16.01.2020, 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.

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, 16.12.2019, orele 10.00.

Bibliografie

Pentru susținerea examenului de ocupare a postului de restaurator, studii superioare, gradul II – Serviciul Restaurare

1. Legea 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice, cap. 1,2,5,6,7.
2. HG 1546/2003, Normele de Conservare și Restaurare, art. 1-12, 25-35.
3. Oprea Florea, Manual de restaurare a cartii vechi și a documentelor grafice, Editura Muzeului Național al Literaturii Române, București 2009, partea a IV a Restaurarea.
4. Nicoleta Melniciuc Puica, Elena Ardelean, Aspecte ale degradării materialelor celulozice, cap 3 p.111-183. Editura Perfomantica, Iași 2010
5. Legea 53/2003, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39).
6. Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, art 430,432,434,437-441, 443-449

Bibliografie pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – referent MIA și referent SI Serviciul Relații Publice și Evenimente muzeale

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;
3. Codul muncii actualizat (Legea nr. 53/2003): Cap. II: Executarea contractului individual de muncă; Titlul V - Cap. I: Sănătatea și securitatea în muncă; Titlul XI - Cap. I: Regulamentul intern; Cap. II: Răspunderea disciplinară;
4. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările ulterioare;
5. ROI Muzeul Bucovinei.

**Bibliografie pentru ocuparea postului de gestionar custode, MI
- Serviciul Etnografie/Muzeul Satului Bucovinean**

1. Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimonial cultural, Ed. Museion, 1993, cap. 1(1.9, 1.10); cap 3(3.0-3.3.10; 3.4)
2. Ghidul Muzeul Satului Bucovinean, ed. 2009
3. Legea 53/2003, Codul muncii, drepturile și obligațiile salariaților.

**Bibliografie pentru ocuparea postului de guard -
Serviciul cetatea de Scaun**

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 4, art. 19, pct. 5, Capitolul V, Secțiunea 3, art. 40 și 41, Capitolul VI, Secțiunea 6, art. 46, pct. a, b, c, e, g, i, k, l, m, o.
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Secțiunea 6, art. 22, pct. a, b, c, g.
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Secțiunea 1, art. 112, art. 114, pct. 1, 1, 3, și art. 115.

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 :
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, informatonale, 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, (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 atributii si competenta: catre un restaurator pe tehnica cu acelasi grad

Intocmit de :

Numele si prenumele: Cristi Curelet

Functia: Sef serviciu restaurare

Semnatura:

Data intocmirii: 03.12.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Functia si gradatia: restaurator SII

Semnatura

Data: 03.12.2019

Contrasemneaza:

Numele si prenumele:Doina Creanga

Functia: Director Adjunc

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	Creativitate si spirit de initiativa
6	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
7	Capacitatea de a lucra in echipa
8	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate
9	Integritate morala si etica profesionala

MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA
Serviciul Relații Publice și Evenimente muzeale
MB.PO.11.F01

Aprobat
Director General
Constantin-Emil URSU

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: referent SI.
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: valorificarea patrimoniului cultural al MB, protejare, gestionare (PSI).

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, cu diplomă de licență
2. Vechime în specialitatea studiilor – minim 3 ani și 6 luni
2. Cunoștințe de operare pe calculator, Microsoft Office, Word, Audio-Video, WIFI
3. Limbi străine: 1 limbă de circulație internațională nivel mediu (engleză, germană, franceză)
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități practice, creativitate.
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile prevăzute de lege

Obiectivele de performanță individuală:

1. Participă la organizarea evenimentelor culturale realizate de Serviciul Relații Publice și evenimente muzeale;
2. Asigură utilizarea eficientă a tehnicii din gestiune;
3. Contribuie la promovarea activităților și a imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora.

Atribuțiile postului:

1. Participă activ la toate activitățile realizate de Serviciul Relații Publice și evenimente muzeale;
2. Are în gestiune ochelarii, serverul și calculatoarele de la *Realitatea virtuală de la Suceava la 1900* de la Muzeul de Istorie la care asigură și vizitarea (inclusiv sâmbătă și duminică).
3. Pregătește sălile de spectacol și de expunere de la Muzeul de Istorie pentru manifestările Muzeului Bucovinei.
4. Participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare realizate de Serviciul Relații Publice și evenimente muzeale;
5. Asigura serviciul de secretariat în absența titularului.
6. Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de instituție;
7. Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
8. Colaborează cu celelalte secții în baza referatului aprobat de conducere
9. Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
10. Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
11. Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
12. Cunoaște spațiile deținute de instituție;
13. Execută și menține curățenia atât la locul de muncă, cât și în încăperile/perimetrele exterioare deținute de instituție;
14. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
15. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;

16. Răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
17. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
18. Are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
19. Are capacitate de lucru în echipă;
20. Realizează lucrările cu cheltuieli minime;
21. Comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
22. Execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
23. Cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Director General, șef 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 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: Bortă Loredana

2. Funcția: șef Serviciu Relații Publice și Evenimente muzeale

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 Relații Publice și Evenimente muzeale MB.PO.11.F01	Aprobat Director General Constantin-Emil URSU
---	---

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: referent MIA
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - Exploatare, gestionare, supraveghere, întreținere, reparații curente

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Vechime – minim 3 ani și 6 luni
2. Cunoștințe de operare pe calculator, Microsoft Office, Word, Audio-Video, WIFI
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice
4. Cerințe specifice: realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr mic de corecturi și reclamații

Obiectivele de performanță individuală:

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

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște spațiile deținute de instituție;
2. Utilizează și gestionează vitrinele folosite la expozițiile temporare, panourile expoziționale (albastre), plicurile de expunere afișe cu ramă magnetică; sau alte suporturi expoziționale.
3. Utilizează și gestionează aparatura de sonorizare, video, audio pentru spațiile exterioare și interioare;
4. Are în gestiune ochelarii, serverul și calculatoarele de la *Realitatea virtuală de la Suceava la 1900* de la Muzeul de Istorie la care asigură și vizitarea (inclusiv sâmbătă și duminică).
5. Pregătește sălile de spectacol și de expunere de la Muzeul de Istorie pentru manifestările Serviciul Relații Publice și evenimente muzeale și ale Muzeului Bucovinei;
5. Participă activ la toate activitățile realizate de Serviciul Relații Publice și evenimente muzeale;
6. Asigură suportul audio și video pentru manifestările Serviciului Relații Publice și Evenimente muzeale și ale Muzeului Bucovinei;
7. Participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare Serviciului Relații Publice și Evenimente muzeale;
9. Execută și menține curățenia atât la locul de muncă;
10. Aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
11. Cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
12. Răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
13. Păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
14. Are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;
15. Are capacitate de lucru în echipă;
16. Realizează lucrările cu cheltuieli minime;
17. Comunică permanent cu compartimentele instituției privind activitatea de întreținere;
18. Execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției;
19. Cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Director General, șef 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 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: Loredana Bortă

2. Funcția: șef Serviciu Relații Publice și Evenimente muzeale

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

2. 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 MB.PO.11.F01	Aprobat Director General 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.

Conditii 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 întruajutorare, 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 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 oricărui 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
10. obiectul infracțiunii, luând măsurile necesare pentru paza sau conservarea lor;
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);

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu;

- superior pentru:

c) 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);

d) Relații de control: șef Serviciu

e) 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: