

MUZEUL JUDEȚEAN DE ARTĂ PRAHOVA
"ION IONESCU-QUINTUS"

Aprobat,
Conducătorul instituției publice

FIȘA POSTULUI NR. 8



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSERVATOR GRADUL IA**
2. Nivelul postului : de execuție
3. Obiectivul/obiectivele postului
 - 3.1 Organizarea depozitelor de Pictură, Grafică, Artă decorativă, Tapiserii, Sculptură
 - 3.2 Gestionarea depozitelor de Pictură, Grafică, Artă decorativă, Tapiserii, Sculptură
 - 3.3 Aplicarea măsurilor de conservare pentru depozitarea și expunerea corectă a colecțiilor muzeale
 - 3.4 Protejarea patrimoniului muzeal aflat în expunere
 - 3.5 Pregătirea evenimentelor culturale specifice
 - 3.6 Îndrumarea publicului vizitator în expozițiile muzeului
 - 3.7 Gestionarea biletelor de intrare în muzeu și a materialelor publicitare destinate vânzării
 - 3.8 Recepția produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate pentru Muzeul Memorial "Nicolae Grigorescu" din Câmpina
 - 3.9 Inventarierea anuală
 - 3.10 Respectarea circuitului documentelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii superioare – Științe umaniste: artă, istorie-patrimoniu/sociologie;
2. Perfecționări (specializări) : Cursuri de perfecționare în domeniu ;
3. Vechimea în muncă/specialitate (se stabilește pe baza prevederilor legale) necesară: Minim 7 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - cunoștințe de operare pe calculator de bază necesare pentru întocmirea de documente curente, utilizarea bazei de date create și căutarea de informații utile și necesare derulării activităților specifice (obligatoriu)
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)-cunoștințe de bază
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - integritate morală;
 - cunoașterea normelor generale de conservare preventivă;
 - cunoașterea modului în care sunt respectate condițiile de securitate, de expunere, de transport și manipulare a bunurilor culturale;
 - comunicare;
 - efectuarea muncii în echipă;

- autoperfecționare , însușirea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural și lărgirea ariei în domeniu și valorificarea experienței dobândite;

- cunoașterea Normelor de protecție a muncii și PSI.

7. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiții de desfășurare a evenimentelor culturale cu participarea publicului.

8.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *NU ESTE CAZUL*

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1.1 Organizarea depozitelor de Pictură, Grafică, Artă decorativă, Tapiserii, Sculptură

- stabilește modul de așezare a obiectelor în funcție de mobilierul existent, dispozitivele de acces, formatul obiectelor, dimensiuni etc. pentru preîntâmpinarea degradării lor;
- efectuează inventarul obiectelor și stabilește dimensiunile la primirea în gestiune;
- elaborează catalogul topografic și al celorlalte forme de organizare a informației de orice natură privind regăsirea obiectului;
- consemnează/completează în Registrul de evidență al depozitului operațiunile efectuate în depozit în legătură cu bunurile gestionate: curățire, desprăfuire, manipulare, ambalare, înrămare, etc;
- verifică starea mobilierului de depozitare astfel încât acesta să fie funcțional și adaptat parametrilor fizici, morfologici și dimensionali ai obiectelor;
- verifică permanent condițiile de păstrare din punct de vedere al factorilor de microclimat și a parametrilor microbiologici;
- informează în scris șeful ierarhic asupra stării depozitului, condițiilor de păstrare și conservare și a eventualelor factori care ar conduce la deteriorarea bunurilor culturale.

1.2 Gestionarea depozitelor de Pictură, Grafică, Artă decorativă, Tapiserii, Sculptură

1.2.1 Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor culturale din depozit

- primește (recepționează) în depozit bunurile culturale (lucrări/obiecte de artă), numai după verificarea documentelor însoțitoare și a obiectului din punct de vedere al dimensiunilor, caracteristicilor (tehnică, material, autor ,etc) și cantitativă;
- păstrează bunurile culturale pe care le gestionează în depozit în condiții corespunzătoare conservării, asigurând încuierea spațiului și introducerea codului de acces;
- întocmește procesul verbal de predare primire a bunurilor care urmează să fie scoase din depozit pentru a fi expuse în muzeu;
- eliberează din depozit bunurile culturale ce urmează să fie expuse în săli după verificarea stării de conservare și completarea informațiilor în fișa de evidență;
- eliberează bunurile care fac obiectul împrumuturilor culturale numai după verificarea Registrului numerelor de inventar și a caracteristicilor (titlului și autorului lucrării) așa cum sunt consemnate în documentele ce însoțesc împrumutul;

- întocmește procesul verbal de predare primire a bunurilor care urmează să fie împrumutate și completează în fișa de conservare starea obiectului împrumutat;
- păstrează curățenia în depozit și asigură condiții optime de conservare și de păstrare a bunurilor culturale depozitate pentru a evita degradarea acestora și în conformitate cu Normele de Conservare;
- consemnează modificările de stare a bunurilor culturale în fișele de conservare pe care le completează obligatoriu la fiecare mișcare în depozit sau în afara acestuia;
- sesizează în scris șeful de secție asupra necesității intervenției asupra bunurilor culturale care necesită restaurare;
- își însușește în mod temeinic Normele de conservare ale bunurilor culturale mobile pe care le aplică nemijlocit.

1.2.2 Evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate

- memorează codurile de acces în depozit și nu le divulgă altor persoane;
- consemnează toate operațiunile pe care le întreprinde în depozit în Registrul de evidență al depozitului;
- ține evidența curentă a mișcării bunurilor culturale în muzeu, pe baza Registrului de evidență al depozitului, în care consemnează natura activității în care este implicat obiectul (restaurare, filmare, fotografiere, expunere, cercetare etc), durata, condițiile de microclimat ale noului spațiu, cine îl ia în primire sub semnătură;
- supraveghează personal mișcarea bunurilor culturale care intră/ies din gestiune;
- înainte de deschiderea unei expoziții care face obiectul unui împrumut, pentru fiecare bun împrumutat întocmește documentația stării de conservare (fișa de conservare și fotografii de ansamblu);
- transmite permanent informațiile din fișele de conservare pentru a putea fi înregistrate și/actualizate actualizate în evidența DOCPAT;
- raportează lunar numărul de fișe de conservare în care a făcut consemnări/completări, cu indicarea bunului cultural din punct de vedere al numărului de inventar, autorului și titlului; raportul se supune avizării șefului de secție și se depune la Secția Servicii Educative- Relații Publice-Edit Art-Bibliotecă în vederea întocmirii raportărilor curente privind activitatea instituției cerute de autorități;
- semnează documentele de primire/eliberare a bunurilor culturale în depozit.

1.2.3 Inventarierea gestiunii

- permite accesul comisiei desemnate/persoanei responsabil verificarea faptică a bunurilor culturale deținute prin procedura inventarierii ori de câte ori este necesar; verificarea gestionară se face în funcție de situația concretă intervenită cu încadrarea în termenul de timp stabilit, conform tipului de inventariere

1.3 Aplicarea măsurilor de conservare pentru depozitarea și expunerea corectă a colecțiilor muzeale

1.3.1 Organizarea depozitării bunurilor culturale prin proiectare și tipodimensionare

- cunoaște, respectă și aplică normele de conservare conform legislației în vigoare;

- întocmește împreună cu muzeograful - gestionari de depozite de bunuri culturale, proiecte de amenajare a spațiului de depozitare/expunere, respectând normele de conservare în vigoare și pe care le înaintează spre aprobare conducerii muzeului;
- asigură și supraveghează funcționarea corectă a aparaturii pentru monitorizarea condițiilor microclimatice (aparate de aer condiționat, termohigrometre , termohigrografe, etc) din depozite și spațiul de expunere;
- la stabilirea modalităților de depozitare, respectă principiul asigurării unei complete stări de repaus și folosirea rațională și completă a spațiului de depozitare;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate sau transportate în interiorul depozitelor sau în expunere;
- redactează fișe de sănătate pentru piesele din patrimoniul muzeului și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare;
- efectuează lucrări de conservare urmând metodologia propusă și aprobată de către o comisie de specialitate;
- stabilește planuri eficiente pentru măsuri în caz de mutare a colecțiilor în alte spații;
- participă la colectarea materialelor biologice din încăperile în care se află depozitate bunuri culturale.

1.3.2 Elaborarea caietelor de sarcini necesare procedurilor de achiziții publice al cărui obiect în constituie protejarea și/sau conservarea bunurilor culturale mobile și imobile din patrimoniului muzeului

- participă împreună cu echipa desemnată de conducerea muzeului la elaborarea caietelor de sarcini specifice achizițiilor publice al cărui obiect îl constituie patrimoniul cultural (bunuri culturale mobile și imobile);
- culege informațiile necesare elaborării caietelor de sarcini ce privesc conservarea patrimoniului cultural prin studierea de surse documentare de specialitate, metodologii de conservare și efectuează cercetarea în teren;
- participă în comisiile constituite pentru derularea procedurilor de achiziții publice al cărui obiect îl constituie protejarea și conservarea patrimoniului cultural al muzeului.

1.3.3 Ocrotirea bunurilor culturale și controlul condițiilor microclimatice

1.3.3.1 Ocrotirea bunurilor culturale

- asigură protejarea obiectelor de artă împotriva factorilor sau efectelor ireversibile care afectează starea acestora;
- la schimbarea locului de expunere, transportă obiectele în ordinea în care vor fi amplasate în unitățile modulare;
- prin observație, identifică factorii care induc apariția efectelor de degradare ireversibilă a bunurilor muzeale;
- observă atent modul în care sunt manipulate bunurile în timpul folosirii lor, pentru a preîntâmpina apariția proceselor care induc deteriorarea acestora;

- ori de câte ori bunurile culturale sunt implicate în activitățile muzeale, aplică cu profesionalism măsuri pentru prevenirea deteriorării acestora;
- împreună cu muzeograful stabilește urgențele de restaurare și elaborează împreună cu aceștia lista bunurilor de patrimoniu care urmează a fi restaurate pe care o supune avizării șefului de secție;
- ține evidența lucrărilor de conservare efectuate la obiectele aflate în expunere;
- participă direct, în colaborare cu fotografii la executarea documentației fotografice necesare în vederea realizării lucrărilor de restaurare și avizează calitatea acestuia;
- efectuează deplasări pe teren pentru îndeplinirea obligațiilor în cadrul derulării unor proiecte de restaurare.

1.3.3.2 Controlul condițiilor microclimatice

- verifică permanent spațiul expozițional astfel încât acesta să îndeplinească condițiile impuse de normele de conservare;
- supraveghează modul de funcționare a sistemelor de încălzire și iluminat asigurându-se că nivelele înregistrate ale temperaturii și umidității se înscriu în parametrii fixați de normele de conservare științifică;
- concepe împreună cu muzeograful proiecte de amenajare a spațiilor de expunere ale muzeului (expoziții permanente sau temporare) care să respecte normele de conservare a bunurilor culturale dar în același timp să fie atractive și să pună mai bine în valoare patrimoniul muzeului;
- urmărește periodic starea de conservare a pieselor expuse și ia măsurile necesare pentru menținerea parametrilor de conservare;
- participă la asigurarea salubrității spațiilor de expunere precum și a căilor de acces protejând patrimoniul prin măsuri care se impun (acoperirea obiectelor, mutarea obiectelor în alte spații etc);
- asigură curățirea cu soluții speciale a elementelor ornamentale de la sobele de patrimoniu, a tapiseriei, ramelor de tablouri, suporturilor din marmură /lemn sau a altor obiecte decorative etc care rețin particule de praf ;
- ia măsuri ca sistemele de etalare să fie specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionării, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor condițiilor de microclimat, etc;
- consemnează mișcarea obiectelor muzeale prin procese verbale sau într-un registru de mișcare;
- supraveghează și participă la operațiunile de aerisire a spațiilor expoziționale veghind la conservarea pieselor din expunere;
- îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera de ocrotire și conservare a patrimoniului.

1.4 Protejarea patrimoniului muzeal aflat în expunere

1.4.1 Asigurarea securității și protecției bunurilor de patrimoniu aparținând muzeului/terților aflat în spațiul destinat expunerii și în cadrul desfășurării evenimentelor culturale prin următoarele activități:

- verifică permanent și cu responsabilitate starea bunurilor culturale aflate în expunere, obiect cu obiect în vederea prevenirii apariției factorilor de degradare;

- identifică orice procese/factori de degradare prezenți în spațiul de expunere și semnalează șefului de secție cu promptitudine orice modificare apărută, conform normelor în vigoare;
- asigură expunerea bunurilor culturale în concordanță cu forma sau structura acestora, sub îndrumarea și împreună cu muzeograful și numai în spații corespunzătoare;
- protejează patrimoniul în condiții de risc extrem sau condiții de risc în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin măsuri specifice potrivit regulamentelor interne consemnate în documente speciale;
- semnalează cu operativitate modificarea parametrilor micro-climatici, în vederea prevenirii apariției unor condiții necorespunzătoare de conservare a obiectelor din patrimoniu expuse;
- verifică din punct de vedere al stabilității mobilierul sau suportii pe care se vor expune bunurile în săli;
- urmărește și verifică cu responsabilitate sistemele de securitate și siguranță a sălilor de expunere semnalând din timp util apariția unei deficiențe;
- semnalează cu maximă urgență conducerii instituției orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat;
- verifică cu rigurozitate și împreună cu personalul tehnic starea de funcționare a instalațiilor de încălzire și/sau de iluminat din spațiul de expunere și garderobă;
- asigură închiderea și deschiderea zilnică a ușilor și ferestrelor, având responsabilitatea predării cheilor de la încăperile în care sunt expuse bunurile culturale și de la garderobă;
- răspunde pentru îndeplinirea defectuoasă, cu rea voință sau neîndeplinirea atribuțiilor legate de gestionarea patrimoniului /bunurilor expuse în spațiul de expunere.

1.5 Pregătirea evenimentelor culturale specifice

- împreună cu echipa de lucru și specialiștii, desfășoară activitatea de pregătire a evenimentelor culturale specifice (organizare expoziții - transport și ancorare tablouri/etalare bunuri, vernisaje, alte activități);
- asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport, folosind pentru ambalarea bunurilor culturale materiale și accesorii specifice care să asigure protecția totală în timpul transportului;
- asigură transportul și manipularea bunurilor culturale de la depozite sau mijlocul de transport la spațiul expozițional împreună cu muzeograful sau gestionarul -custode;
- etalează bunurile culturale în sălile de expunere numai dacă sunt întrunite condițiile de expunere, protecție, asigurându-li-se starea de repaus;
- respectă regulile de manipulare și transport a obiectelor cu mâinile curate, protejate cu mănuși de bumbac, cu atenție și fără grabă, ținându-se cont de caracteristicile fiecărei piese;
- verifică cu responsabilitate aspectul general al spațiului în care se va desfășura evenimentul și se asigură că spațiul de expunere este complet igienizat și curat astfel încât să permită expunerea bunurilor culturale și desfășurarea evenimentului în bune condiții;
- solicită consultarea șefului de secție pentru îmbunătățirea și corectarea cu operativitate a modului de prezentare a exponatelor;
- înlocuiește etichetele, degradate sau cu aspect inestetic;

- asigură montarea materialelor publicitare specifice evenimentului la calitate, în cantitatea și în condiții optime necesare desfășurării evenimentului;
- asigură din timp util împreună cu muzeograful materialele și echipamentele de prezentare ;
- asigură serviciile corespunzătoare de protocol, pentru toți participanții la eveniment și cu personalul specializat din partea organizatorului;
- se informează în permanență de la șeful de secție în legătură cu modificările ce pot interveni în derularea evenimentelor culturale;
- ține evidența zilnică a numărului de vizitatori;
- asigură cu responsabilitate măsuri de intervenție eficiente în cazul unor situații neprevăzute ;
- răspunde de nerezolvarea în termen a sarcinilor curente și a celor dispuse pe cale ierarhică în limitele aprobate.

1.6. Îndrumarea publicului vizitator în expozițiile muzeului

1.6.1 Prezentarea, la cererea vizitatorilor, a unor informații specifice și realizarea unei comunicări interactive cu aceștia

- oferă publicului vizitator informații cu caracter specific despre evenimentul organizat, tematica expoziției și/sau autorul care expune lucrările, pe baza unui text documentat și avizat de către șeful ierarhic, în limitele permise de regulamentul intern; informațiile se prezintă într-un mod organizat, oferind posibilitatea asimilării acestora de către vizitator;
- realizează comunicarea cu vizitatorii într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor- răspunsurile la întrebări se oferă în mod politicos, clar, în limita competenței postului;
- solicită sprijinul șefului de secție pentru actualizarea informațiilor care trebuie furnizate vizitatorilor sau grupurilor de vizitatori;
- evită orice elemente care să lezeze sentimentele politice, istorice, religioase, etnice sau de altă natură ale vizitatorilor;
- solicită sprijinul șefului de secție pentru a soluționa eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul.

1.6.2 Însotirea vizitatorii în spațiul expozițional

- ține evidența numărului de vizitatori prezenți la evenimentele expoziționale;
- însoțește vizitatorii când este necesar, asigurând accesul acestora spre sălile de vizitare/spre ieșire;
- informează șeful ierarhic despre eventualele evenimente nedorite/disfuncționalitățile apărute în timpul acțiunilor culturale la care participă împreună cu echipa de serviciu;
- asigură cu responsabilitate măsuri de intervenție eficiente în cazul unor situații neprevăzute.

1.7 Gestionarea biletelor de intrare în muzeu și a materialelor publicitare destinate vânzării

- gestionează valori materiale la standurile muzeului numai prin decizie scrisă;
- informează publicul prin oferirea de materiale publicitare specifice;
- aranjează în mod atractiv standul de prezentare pentru a permite accesul vizitatorilor la obiectele și publicațiile specifice, spre a putea fi comercializate;

- solicită din timp de la magazia muzeului pe bază de documente justificative avizate de către conducătorul secției bilete de intrare și materiale publicitare pentru vânzare;
- încasează contravaloarea biletelor de vizitate, a taxelor, a publicațiilor și a altor obiecte specifice vândute utilizând casa de marcat și depune încasările pe bază de borderou la casieria muzeului ;
- ține evidența valorilor materiale pe care le gestionează , întocmind cu responsabilitate și claritate documentele de intrări-ieșiri pentru mișcările de stocuri;
- supune spre avizare șefului de secție și spre aprobare șefului compartimentului Economic-Administrativ și conducătorului instituției orice document de intrare sau ieșire din gestiune;
- răspunde pentru îndeplinirea defectuoasă, cu rea voință sau neîndeplinirea atribuțiilor legate de gestiunea deținută.

1.8 Recepția produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate pentru Muzeul Memorial “Nicolae Grigorescu” din Câmpina;

- urmărește derularea contractelor, comenzilor în concordanță cu legislația în vigoare pentru produsele/serviciile sau lucrările pentru care a elaborat caiete de sarcini;
- semnalează din timp șefului de secție orice abatere/întrerupere în derularea/contractelor de achiziție publică care au făcut obiectul unui caiet de sarcini pe care l-a elaborat;
- participă la realizarea recepției cantitative și calitative a produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- confirmă primirea produselor în gestiune;
- ca membru al comisiilor de recepție desemnate prin decizie a Directorului-manager, semnează nota de recepție și constatare de diferențe în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar, mărfurilor și altor materiale consumabile;
- ca membru al comisiilor de recepție desemnate prin decizie a Directorului-manager, semnează procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a mijloacelor fixe;
- ca membru al comisiilor de recepție desemnate prin decizie a Directorului-manager, semnează procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și procesul verbal de recepție finală a lucrărilor.

1.9 Inventarierea anuală

- participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului muzeului în limitele stabilite prin decizia de inventariere;
- permite comisiei desemnate/persoanei responsabile verificarea faptică a valorilor materiale deținute prin procedura inventarierii ori de câte ori este necesar; verificarea gestionară se face în funcție de situația concretă intervenită cu încadrarea în termenul de timp stabilit, conform tipului de inventariere.

1.10 Respectarea circuitului documentelor

- respectă circuitul documentelor pe care le prelucrează astfel încât acestea să fie în prealabil semnate de persoanele care la întocmesc, certificate și aprobate de către conducere;
- solicită sprijinul șefului ierarhic pentru a soluționa eventualele disfuncționalități intervenite în activitatea zilnică și în raporturile de muncă.

2. Informare

2.1 Prezentarea unor informații de interes larg vizitatorilor sau grupurilor de vizitatori și realizarea comunicării interactive cu aceștia

- oferă numai informații cu caracter general publicului vizitator despre muzeu, expoziție și programul de vizitare, în limitele permise de Regulamentul intern; informațiile de interes larg cu caracter general se referă la colecția expusă, evenimentul organizat în muzeu și tarifele de vizitare practicate precum și despre materialele aflate spre vânzare la stand; informațiile se prezintă într-un mod clar, oferind posibilitatea asimilării acestora de către vizitator;
- realizează comunicarea cu vizitatorii într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor; răspunsurile la întrebări se oferă în mod politicos, clar, în limita competenței postului;
- solicită consultarea șefului de secție pentru actualizarea informațiilor care trebuie furnizate vizitatorilor sau grupurilor de vizitatori;
- evită orice elemente care să lezeze sentimentele politice, istorice, religioase, etnice sau de altă natură ale vizitatorilor;
- solicită sprijinul șefului de secție pentru a soluționa eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul.

2.2 Semnalarea neregularităților

- informează șeful de secție asupra întreruperilor/abaterilor/disfuncționalităților intervenite în activitatea desfășurată, prin rapoarte și referate scrise ;
- aduce la cunoștința conducerii despre eventualele defecțiuni sau deteriorări ale oricărei aparaturi, mobilier, echipament în scopul remedierii acestora;
- solicită sprijinul șefului ierarhic pentru a soluționa eventualele disfuncționalități intervenite în activitatea zilnică și în raporturile de muncă.

3. Utilizarea corespunzătoare a materialelor, ustensilelor și echipamentului de lucru

- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- utilizează corespunzător echipamentele, aparatura din dotarea instituției, materialele, telefonul intern, aparatura PC+echipamentele periferice.

4. Dezvoltarea profesională

- realizează autoinstruirea în mod continuu, în corelație cu necesitățile identificate în activitatea curentă, în funcție de obiectivele urmărite, în concordanță cu politica instituției și cu nevoile proprii;
- participă la cursuri de perfecționare agreate de muzeu în corelație cu pregătirea profesională de bază și cu obiectivele urmărite, la propunerea și cu avizul șefului ierarhic, cu decontarea cheltuielilor de participare și numai pe bază de documente justificative;
- respectă programarea anuală privind pregătirea profesională stabilită de conducerea muzeului în funcție de fondurile bugetare alocate.

5. Arhivare

- îndosariază, arhivează și păstrează documentele cu care lucrează.

6. Competențe generale la locul de muncă

6.1 Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele competențelor profesionale

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă și aplică întocmai legislația specifică activității muzeale;
- își însușește și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- cunoaște și își însușește Codul de integritate etică aprobat la nivel de instituție;
- cunoaște circuitele funcționale din instituție și din cadrul secției;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- răspunde de rezolvarea necorespunzătoare a sarcinilor curente și a celor dispuse pe cale ierarhică în limitele aprobate sau de neîncadrarea în termenul stabilit;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul desfășurării activității;
- respectă programul de lucru și programul de lucru aprobat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului și de a anunța în scris șeful ierarhic de apariția unor situații care determină modificarea programării;
- identifică riscurile asociate activităților și evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- în situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic sau a conducătorului instituției poate primi și alte sarcini, în afara postului, dar în limitele competențelor profesionale.

6.2 Aplicarea NPM și PSI

- își însușește, respectă și aplică corect Normele de protecția muncii și PSI în activitățile desfășurate în mod curent;
- participă obligatoriu la instructajele organizate în muzeu pentru respectarea Normelor de protecție a muncii și PSI;
- apreciază cu discernământ și semnalează prompt și oportun situațiile critice apărute în legătură cu munca desfășurată;
- se supune periodic controlului medical realizat de medicul de medicina muncii în scopul verificării aptitudinii necesare la locul de muncă.

6.3 Menținerea relațiilor de colaborare profesională

- desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu prioritățile instituției, obiectivele secției și cu respectarea programului de lucru;

- desfășoară schimburi reciproce cu celelalte secții/compartimente într-o manieră armonioasă și echitabilă bazată pe promptitudine, considerare a competenței, colegialitate și amabilitate.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire

- își actualizează în permanență cunoștințele în domeniu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora ;
- are responsabilitatea deplină a actelor întreprinse ce decurg automat în cadrul activităților pe care le desfășoară.

2. De planificare - astfel încât activitatea să fie eficientă, fără întârzieri și să nu producă întreruperi

3. De raportare

- elaborează și întocmește rapoarte și situații ce privesc activitatea desfășurată pe care le supune avizării șefului de secție;
- aduce la cunoștința șefului de secție toate problemele ivite în legătură cu activitatea pe care o desfășoară/la care participă.

4. De lucru

- se adaptează și participă efectiv la munca în echipă;
- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare și în termen a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă în conformitate cu dispozițiile legale.

5. Delegarea de atribuții și competență : Nu este cazul

6. De păstrare a confidențialității

- răspunde pentru divulgarea secretelor privitoare la codurile de acces în depozit, sistemele de pază și siguranță, locurile de depozitare a bunurilor culturale precum și alte informații care încalcă secretul de serviciu sau normele legislative în vigoare dacă i-au fost încredințate sau dacă are cunoștință de acestea .

Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șeful de secție

b) Relații funcționale:

- de colaborare în cadrul secției, precum și cu personalul din celelalte secții și compartimente ale muzeului;

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: instituții de învățământ, centre de perfecționare, muzee și alte instituții cu specific cultural

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Asociații cu specific cultural

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Paraschivescu Valter

2. Funcția: Șef de secție

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 07.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: Conservator Gradul IA

3. Semnătura.....

4. Data

Avizat de :

1. Numele și prenumele : Florin Sicoie

2. Funcția: Director-manager

3. Semnătura.....

4. Data 07.06.2022