

A N U N Ț

MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER organizează concurs pentru ocuparea funcției de execuție în regim contractual, vacantă, de **Supraveghetor**, din cadrul *Secției Muzeul de Artă*, a **Muzeului Regiunii Porților de Fier**.

Condiții generale: poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 condamnată 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.

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – 3 ani și 6 luni.

Concursul se organizează la sediul **Muzeului Regiunii Porților de Fier**, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin în perioada: 26.07.2019 - 05.09.2019 și constă în susținerea a două probe:

- Proba scrisă în data de **27.08.2019**, ora 10⁰⁰;
- Interviu în data de **02.09.2019**, ora 10⁰⁰.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs **se depun** din data de **26.07.2019**, până în data de **19.08.2019**, ora 16³⁰;
- selecția dosarelor se va face până în data de 21.08.2019, ora 16³⁰;
- afișarea rezultatului selecției dosarelor se va face în data de 22.08.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile se pot depune până în data de 23.08.2019, ora 14⁰⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 26.08.2019, ora 14⁰⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la selecția dosarelor se face în data de 26.08.2019, ora 14⁰⁰;
- **proba scrisă** are loc în data de **27.08.2019**, ora 10⁰⁰ la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă 28.08.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile pentru rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data 29.08.2019, ora 16³⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 30.08.2019, ora 14⁰⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la proba scrisă se face în data de 30.08.2019, ora 14⁰⁰;
- **interviul** are loc în data de **02.09.2019**, ora 10⁰⁰ la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin;
- afișarea rezultatelor la interviu 03.09.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile pentru rezultatul la interviu se pot depune până în data de 04.09.2019, ora 16³⁰;

- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 05.09.2019, ora 16³⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la interviu se face în data de 05.09.2019, ora 16³⁰;
- comunicarea rezultatelor finale 05.09.2019, ora 16³⁰.

Dosarele de înscriere se depun la secretarul comisiei de concurs, la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, **strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării pentru ocuparea unui post vacant și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 alin. 1 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 actualizată și republicată pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, după cum urmează:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității;
- 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 sau instituția 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.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin, telefon 0252 – 312177.

Întocmit,

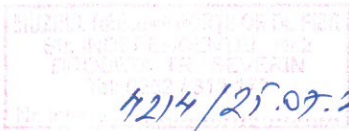
Inspector de Specialitate Resurse Umane,

Ec. Screciu Loredana

MANAGER,

PROF. DRD. **CHIRCU DOINIȚA MARIANA**



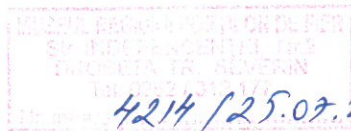


Către
Cruce Căpănuș
Iuțu

Bibliografie
Postul supraveghetor – Secția Muzeul de Artă

- Legea nr. 311 / 2003 a muzeelor și colecțiilor publice, modificată și completată;
- Radu Florescu - *Bazele muzeologiei*, Centrul de Formare și Perfecționare a Personalului din Instituțiile Muzeale, București, 1998 (Capitolul 3: p.116-143)

Șef Secția Muzeul de Artă
Enescu
Enescu Chirilă



4214 / 25.07.2019

**Aprobat,
MANAGER,**
Prof. Drd. Doișita Mariana Chircu



Fișa postului

Denumirea postului: Supraveghetor muzeu

Secția: Muzeul de Artă

Nivelul postului: Execuție

Scopul principal al postului: Asigurarea securității bunurilor culturale expuse și a vizitării muzeului

Cerințe specifice: cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora în expozițiile muzeului, cunoașterea regulilor de vizitare a muzeului.

Atribuții:

a) Activitatea de supraveghere

- da dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind cu sollicitudine informațiile solicitate;
- la începutul vizitei, informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
- la intrarea în muzeu a vizitatorilor se asigură că aceștia depun la garderobă hainele și bagajele voluminoase, precum și aparatele de fotografiat sau filmat;
- supraveghează vizitatorii pe întreg parcursul vizitei, menținând permanent contactul vizual;
- se asigură că în sălile de expoziție nu se află vizitatori neînsoțiți;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu se apropie prea mult de bunurile culturale expuse; nu ating bunurile culturale expuse; nu fotografiază sau filmează fără permisiune bunurile culturale expuse; nu consumă alimente sau băuturi; nu fumează; nu folosesc telefonul mobil în sălile de expoziție; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei, cerându-le să părăsească imediat sălile de expoziție în cazul repetării abaterii;
- alarmează imediat agentul de pază și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse;
- pe parcursul activității de supraveghere, poartă asupra sa butonul de panică și stația radio;
- în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat personalul de pază și conducerea muzeului și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
- informează imediat conducerea muzeului și a secției de artă cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- verifică la sfârșitul programului de vizitare că nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție și spațiile adiacente;
- verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat agentul de pază și conducerea muzeului dacă constată absența vreunui bun cultural expus;

b) Activitatea de curățenie

- asigură menținereacurățeniei în spațiile de acces în muzeu, sălile de expoziție, depozite, laboratoare de restaurare, birouri, grupuri sanitare, curtea muzeului, intervenind imediat la solicitarea conducerii muzeului sau a șefului de secție;

- curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar a depozitelor ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conservatorilor.
- respectă următoarele reguli cu ocazia efectuării curățeniei: se vor folosi numai cârpe curate și aspiratoare cu filtrul curățat; nu se folosesc substanțe volatile care în contact cu aerul dau amestecuri inflamabile sau explozibile; substanțele utilizate la curățenia spațiilor expoziționale vor fi verificate anterior folosirii de conservatori; ștergerea prafului de pe obiectele aflate în expunere sau în depozite se face cu grijă, conform instrucțiunilor conservatorilor, cu materiale speciale (pământ / lavete);
- asigură aerisirea spațiilor expoziționale potrivit indicațiilor conservatorilor, având grijă să evite deschiderea ferestrelor din imediata apropiere a obiectelor expuse, în perioadele cu precipitații și temperaturi scăzute (durata aerisirii spațiilor va fi cea indicată de conservatori);
- urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective și în cazul în care acestea nu mai funcționează, vor fi anunțati conservatorii (curățarea periodică a aparatelor se va face la solicitarea și sub îndrumarea conservatorilor);
- asigură schimbarea la timp a afișelor, curățenia suportului stradal și siguranța zonei de acces în muzeu;

c) Activitatea de gestiune

- cunoaște și respectă prevederile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- se îngrijește de păstrarea în bună ordine a gestiunii;
- nu păstrează în gestiune numerar sau bunuri provenite din surse externe instituției;
- predă la casierie sumele rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor, taxa de fotografiere și filmare, în termen de trei zile lucrătoare de la încheierea serviciului la punctul de vânzare (în situația în care după încheierea serviciului la punctul de vânzare absentează motivat mai mult de trei zile lucrătoare, predă sumele rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor, taxa de fotografiere și filmare în ziua revenirii la serviciu;

d) Montarea și demontarea expozițiilor

- participă la montarea și demontarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile conducerii muzeului, șefului de secție, muzeografilor și conservatorilor;
- mânuirea, transportul, montarea și demontarea în expoziție a bunurilor culturale mobile se realizează sub supravegherea personalului de specialitate (conservatori, muzeografi).
- în timpul mânăuirii, transportului, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale mobile respectă următoarele reguli: nu mânăuiește obiectelor cu mâinile neprotejate (faramănuși); nu târâște și trânteste obiectele; nu așează obiecte direct pe pardoseală; nu sprijină obiectele de piese de mobilier, calorifere, sobe, uși, ferestre; nu atinge fata / spatele picturilor; nu mânăuiește sculpturile prin apucarea, presarea sau tensionarea protuberanțelor / proeminențelor; nu transportă mai multe obiecte în același timp; montarea în expoziție a bunurilor culturale se realizează în mod obligatoriu în echipe de 2-3 persoane; se asigură ca ancorarea bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină pe timpul expunerii;

Intern:

a) Relații ierarhice:


- subordonat față de: Șef Secție Artă, muzeografi, conservatori

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeografilor și conservatorii

e) Alte activități

- are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu patrimoniul muzeal;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în folosință (boiler, frigider, mașină de spălat etc);
- asigură, când este solicitat, asistență la desfășurarea altor evenimente ale instituției chiar dacă acestea nu sunt direct coordonate de respectiva secție;
- participă la toate activitățile secției și contribuie la finalizarea acestora;

- participă la programe de instruire a personalului în domeniul de referință;
- colaborare cu toate secțiile muzeului în domeniul de referință;
- folosește rațional aparatura din dotare;
- reduce și elimină risipa de consumabile;
- se încadrează în termenele fixate;
- scurtează perioada de elaborare a lucrărilor;
- se apreciază calitatea angajatului de a utiliza rațional resursele aflate la dispoziția postului (echipamente, programe, birotică etc.);
- execută și alte sarcini pe care le primește de la conducerea instituției ;
- se preocupă în permanență de propria dezvoltare profesională ;
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției ;
- respectă regulile de protecție a muncii, cât și normele PSI;
- respectă programul zilnic, părăsind locul de muncă numai cu aprobarea managerului instituției;
- îndeplinește orice sarcini trasate de manager;
- întocmește planul de muncă al secției și cel individual;
- participă la programe de perfecționare;
- întocmește raportul de activitate pentru anul în curs, face propuneri pentru întocmirea planului de muncă;
- respectă normele de securitate și integritate ale patrimoniului;
- respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- respectă și aplică legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de manager;
- are disponibilitate la program prelungit în anumite condiții;
- participă și contribuie la organizarea diverselor activități de promovare a patrimoniului cultural al muzeului.

Întocmit,
Șef Secția Muzeul de Artă,

Enescu Chirilă

Am luat la cunoștință,
Supraveghetor muzeu
