



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
NEAMȚ

Str. Mihai Eminescu nr. 10  
610029 - Piatra-Neamț, România  
Tel./fax: (04)0233.217.496, 218.108, 218.270  
e-mail: [secretariat@cmnn.ro](mailto:secretariat@cmnn.ro)  
web: [cmnn.ro](http://cmnn.ro)

Nr. 2099 /19.09.2024

## ANUNT

**Complexul Muzeal Național Neamț**, în baza prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, organizează concurs pentru ocuparea a patru posturi vacante de personal contractual, respectiv:

- 1 post de execuție: **muzeograf** studii superioare, gradul II, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, Secția Muzeală III Târgu-Neamț, Muzeul Memorial „Ion Creangă” Humulești poz. (47);
- 1 post de execuție: **gestionar-custode**, studii medii, treaptă profesională IA, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra – Neamț, poz. (91);
- 2 posturi de execuție: **paznic**, studii medii/generale, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, Serviciul Protecție Patrimoniu Roman, poz. (107) și (109).

**Dosarele de concurs** se depun la Secretariatul *Complexului Muzeal Național Neamț*, cu sediul temporar în Strada Ștefan cel Mare nr. 3, Piatra Neamț (Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni) în perioada **23 septembrie 2024 – 4 octombrie 2024 ora 14<sup>00</sup>**, respectiv în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț la sediul și pe site-ul instituției Complexului Muzeal Național Neamț, pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), cât și pe pagina Consiliului Județean Neamț și vor conține documentele menționate în *anexa nr. 1* la prezentul anunț.

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea posturilor contractuale este prevăzut în *anexa nr. 3* la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține de la Departamentul Secretariat-Contabilitate-Administrație, telefon: 0233/217496 și 0735525918 de luni până joi, între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, vineri 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> sau pe adresa de e-mail [muzeupn@yahoo.com](mailto:muzeupn@yahoo.com).

**Concursul va avea loc** la sediul temporar al Complexului Muzeal Național Neamț, respectiv Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni din Strada Ștefan cel Mare nr. 3, Piatra Neamț și va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere – în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

b) proba scrisă – care va avea loc la sediu temporar al CMN Neamț în data de **10.10.2024, ora 10<sup>00</sup>**

c) interviul – care se va organiza în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Condițiile de participare la concurs:**

- candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, menționate în *anexa nr. 4* la prezentul anunț;

- *condiții specifice* de participare la concurs:

a) pentru postul de **muzeograf**, studii superioare:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu licență sau echivalent în specialitatea istorie/litere/geografie/turism sau studii superioare de scurtă durată (3 ani) în același domeniu și studii de master;

- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de operare PC: Windows, Microsoft Office, Excel;

- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoaște o limbă străină de circulație internațională, la nivel mediu;

- vechime în domeniu de minim 1 an

b) pentru postul de **gestionar-custode**, studii medii:

- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de operare PC: Windows, Microsoft Office, Excel;

- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoaște o limbă străină de circulație internațională, la nivel mediu;

- vechime în muncă de minim 7 ani

c) pentru postul de **paznic**, studii medii/generale:

- studii profesionale/medii (documente justificative care să ateste absolvirea unei școli profesionale/ documente justificative care să ateste absolvirea liceului/ diplomă de bacalaureat);

- certificat de calificare profesională agent de pază și ordine;

- atestat profesional agent de pază și ordine, emis de Inspectoratul de Poliție din raza de domiciliu;

vechime în muncă de minim 5 ani



**Calendarul concursului** este următorul:

- a) **Depunerea dosarelor** de concurs în perioada **23.09.2024-04.10.2024** ora 16<sup>30</sup>, de luni până joi, între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, vineri 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;
- b) Selecție și afișare rezultate selecție dosare pe 07.10.2024
- c) Depunere contestații selecție dosare – 08.10.2024
- d) Soluționare contestații și afișare – 09.10.2024
- e) **Proba scrisă – 10.10.2024, ora 10<sup>00</sup>**
- f) Notarea și comunicarea rezultatelor probei scrise – 11.10.2024
- g) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise
- h) Soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- i) **Susținerea interviului** - în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- j) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – în termen de o zi lucrătoare de la susținerea interviului
- k) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de o zi lucrătoare de la comunicarea rezultatelor de la interviu
- l) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- m) **Afișare rezultate finale** – în termen de o zi lucrătoare de la afișarea soluționării contestațiilor la interviu.

Bibliografiile și tematicile de concurs sunt prevăzute în *anexa 5.1*, *anexa 5.2* și *anexa 5.3* la prezentul anunț.

*Afișat în data de 20 septembrie 2024, la sediul și pe pagina de internet a Complexului Muzeal Național Neamț.*

**Director-manager**  
**Dr. Ciprian-Dorin NICOLA**



**DOCUMENTELE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS,**  
conform prevederilor art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022

1. Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în *anexa nr. 2* a prezentului anunț;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea posturilor, după caz;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. Curriculum vitae, model comun european, model aprobat prin H.G. nr. 1021/2004.

Copiile după actele prevăzute mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru *conformitate cu originalul* de către secretariatul comisiei de concurs, la momentul depunerii dosarului.

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**Autoritatea publică: **COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL NEAMȚ**

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și /sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
|                     |            |         |                    |
|                     |            |         |                    |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐  
Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐  
Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune



examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

☐

Nu îmi exprim consimțământul

☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/zi | Meseria/Funcția/Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|----------|---------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
|          |                     |              |                          |                                                       |

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului -----

\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

\*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

**CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în muncă și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.



## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de conducere: **muzeograf** studii superioare, gradul II, Muzeul Memorial „Ion Creangă”

1. G. Călinescu, *Ion Creangă, Viața și opera*, București, 1987
2. R. Diaconu, *Casa Memorială „Ion Creangă” din Humulești*, Piatra-Neamț, 2013.
3. C. Livescu (coord.), *Gânditorul de la Humulești*, Piatra-Neamț, 2008.
4. C. Parascan, *Măștile inocenței. Ion Creangă. Viața și opera*, Editura Junimea, Iași, 2000.
5. C. Parascan, *Acasă la Ion Creangă. Humulești-Neamț și Țicău-Iași*, Iași, 2008.
6. E. Florescu, *Arhitectura populară din zona Neamț*, București, 2011.
7. R. Vuia et alii (coord.), *Etnografia Văii Bistriței*, Piatra-Neamț, 1973
8. Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice
9. [www.muzeu-neamt.ro](http://www.muzeu-neamt.ro) (site-ul oficial al Complexului Muzeal Național Neamț)

## Tematică

1. Noțiuni generale de literatură română, cu accent pe opera lui Ion Creangă.
2. Aspecte din biografia lui Ion Creangă.
3. Noțiuni de muzeologie.
4. Aspecte etnografice specifice zonei Neamțului.

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a postului de execuție: **gestionar-custode** studii medii, grad treaptă profesională IA, Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra Neamț

1. *Județul Neamț. Monografie*, Piatra-Neamț, 1995;
2. Anuarul **Memoria Antiquitatis**. *Acta Musei Petrodavensis*, vol. XXVII, 2011, p. 175-534;
3. Site-ul CMNN – [www.cmnn.ro](http://www.cmnn.ro) / [www.muzeu-neamt.ro](http://www.muzeu-neamt.ro);
4. Corina Nicolescu, *Muzeologie generală*, București, 1979;
5. Aurel Moldoveanu, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, București, 2003: cap.II – Degradarea bunurilor culturale; cap. VII – Organizarea expozițiilor; cap. VIII – Depozitarea bunurilor culturale; cap. IX – Manipularea și mișcarea, ambalarea și transportul bunurilor culturale.
6. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată 2008 cu modificările ulterioare;
7. Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice cu modificările ulterioare;
8. Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice – modificată și completată;
9. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
10. Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Muzeal Național Neamț (disponibil pe site-ul instituției);
11. Organigrama și Statul de funcții al Complexul Muzeal Național Neamț (disponibile pe site-ul instituției);
12. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică**

1. Cunoașterea patrimoniului mobil și imobil din cadrul Complexului Muzeal Național Neamț;
2. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și organizarea și funcționarea muzeelor și colecțiilor publice;
3. Noțiuni de muzeologie;
4. Noțiuni legislative privind termenii de gestiune, gestionar;
5. Noțiuni privind organizarea și funcționarea administrativă a CMNN.

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de execuție: **paznic**, studii medii/generale, Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra – Neamț

1. Site-ul *Complexului Muzeal Național Neamț* - [www.cmnn.ro/www.muzeu-neamt.ro](http://www.cmnn.ro/www.muzeu-neamt.ro);
2. Expoziția permanentă a *Muzeului de Istorie Roman* (Roman, str. Cuza Vodă nr. 36 și nr.19);
3. V. Ursachi, *Muzeul de Istorie din Roman - 50 ani*, Roman, 2007;
4. *Județul Neamț, Monografie*, Casa de Editură Panteon, Piatra-Neamț, 1995;
5. Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice – modificată și completată;
6. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. Regulamentul de funcționare al Complexului Muzeal Național Neamț (publicat pe site-ul instituției);
8. Organigrama și Statul de funcții al Complexul Muzeal Național Neamț (publicate pe site-ul instituției).

### Legislație

1. Legea nr. 333 din 08 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. Legea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
3. Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată: cap.I -Dispoziții generale și cap.II– Patrimoniu muzeal.
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

### Cunoștințe de specialitate

1. Norme de protecție a obiectivelor și bunurilor de patrimoniu;
2. Proceduri utilizate în cadrul situațiilor de urgență;
3. Noțiuni legate de instituțiile muzeale din subordinea Complexului Muzeal Național Neamț (cu accent pe unitățile muzeale din zona Roman);
4. Noțiuni privind organizarea și funcționarea administrativă a Complexului Muzeal Național Neamț.



## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE MUZEOGRAF, studii superioare, gradul II**

- organizarea principalelor activități cu publicul la Muzeul Memorial „Ion Creangă” – Humulești;
- asigură măsurile necesare pentru păstrarea în bune condiții a monumentului și a bunurilor culturale mobile;
- asigură valorificarea patrimoniului muzeal prin activități educative, culturale și științifice;
- întocmește planul anului de activitate pentru muzeul la care lucrează;
- ține evidența bunurilor culturale și a cărților din bibliotecă;
- promovează imaginea și patrimoniul instituției prin mijloace adecvate, în presa scrisă și audio-vizuală;
- gestionează arhiva Muzeului Memorial „Ion Creangă” – Humulești;
- întocmește lucrări cu caracter științific și participă la manifestări culturale-științifice;
- organizează expoziții temporare și se preocupă constant de îmbunătățirea expoziției de bază a muzeului;
- atragerea unor donații, achiziții și îmbogățirea constantă a patrimoniului muzeal;
- respectă regulamentele cmnn și ierarhia instituțională;
- întocmește fișe fae și documentații de clasare.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE GESTIONAR-CUSTODE, studii medii, treaptă profesională IA**

- împreună cu muzeograful din unitate administrează patrimoniul muzeal din expozițiile muzeelor deservite;
- îndrumă publicul vizitator în expoziție și îi oferă acestuia informații privind muzeul și exponatele;
- participă la organizarea acțiunilor culturale și de popularizare ale muzeului;
- poate primi în gestiune bunuri muzeale sau obiecte de inventar/stand muzeal, în baza unei decizii a directorului instituției;
- colaborează cu muzeograful la organizarea expozițiilor temporare;
- în funcție de necesități își poate desfășura activitatea în alte locații, în cadrul secției de care aparține;
- întreține corespunzător spațiile în care își desfășoară activitatea.
- întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;

- verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate intervenite;
- cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
- verifică permanent starea de conservare a bunurilor din gestiune;
- colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;
- colaborează la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
- cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- la deschiderea expoziției controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor; aceeași obligație subzistă și la închiderea expoziției, urmând a verifica dacă au rămas persoane străine în sector și dacă exponatele se află în starea de integritate și conservare în care i-au fost predate;
- asigură aerisirea potrivit indicațiilor conservatorului;
- introduce și scoate obiectele din expoziții numai pe baza fișei de mișcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;
- respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
- asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transfer către alte unități muzeale;
- asigură și participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;
- raportează în scris, periodic, șefului ierarhic despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
- identifică posibili factori de degradare a obiectelor de patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
- aplică măsuri de protecție a patrimoniului conform legislației în vigoare;
- participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful ierarhic și în concordanță cu dispozițiile directorului;
- lunar, conform programării centralizate, îndeplinește atribuții de supraveghere, evidență și ghidare a publicului în expozițiile permanente și temporare, pe parcursul a cel puțin o săptămână;

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PAZNIC, studii medii/generale**

*1. Generale:* asigură protecția și paza bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției; permite accesul persoanelor autorizate; interzice accesul persoanelor neautorizate; asigură evitarea posibilelor tentative de efracție; asimilează cunoștințe privind mijloacele de protecție și de alarmare împotriva efracției din dotare; își asumă cunoștințe privind dotarea și folosirea însemnelor și a mijloacelor de apărare; deține cunoștințe temeinice privind modalitatea de utilizare a echipamentului de supraveghere și pază.

*2. Specifice:* supraveghează cladirile institutiei prin patrulare pe perimetru; verifică identitatea persoanelor care intra in spatiul institutiei; interzice accesul oricăror persoane străine în instituție, cu excepția persoanelor autorizate; permite accesul persoanelor în instituție numai pe baza de BI/CI; după sfârșitul programului zilnic al instituției, permite accesul numai



persoanelor care sunt îndreptățite; verifică securitatea ferestrelor și ușilor la intrarea-ieșirea din tură; participă la degajarea căilor de acces în perioada iernii; verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere zilnic; supraveghează starea și mișcarea bunurilor mobile aflate în raza de acțiune; controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității muzeale; la intrarea în schimb controlează securitatea clădirii, a magaziiilor și celorlalte spații din dotarea instituției; supraveghează și verifică integritatea șarpantelor și acoperișurilor tuturor clădirilor din instituție; răspunde de integritatea dotărilor și de perfectă funcționare a pichetelor de incendii (potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor); respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducere; întocmește proces-verbal la intrarea și la ieșirea din tură, specificând starea obiectivului și neregurile prezente; raportează neregulile constatate conducerii instituției; răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului; are obligația de a arma/dezarma sistemul de alarmă la finalul/începerea programului personalului de specilitate; va participa (în limita responsabilităților) la lucrările de reparații și întreținere din incinta instituției; se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curțile instituției/zilnic; răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției; cuplează și decuplează iluminatul exterior seara, respectiv dimineata; are obligația de nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului; acordă ajutor pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune; acordă ajutor personalului instituției atunci când este solicitat; în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță conducerea instituției și organele de poliție; în caz de incendiu, va încerca localizarea și stingerea lui și anunță conducerea instituției și organele abilitate; răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu; în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

3. *Alte atribuții*: respectă prevederile Regulamentului intern și celelalte reguli și regulamente existente în instituție (dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii); respectă legislația generală din domeniul situațiilor de urgență, precum și legislația specifică locului de muncă și procedurilor de lucru; participă la instructajele periodice de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență, efectuate de conducătorul locului de muncă și verificate de conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție