



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
web: cmnn.ro

Nr. 3033/19.12.2024

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 trei posturi vacante de personal contractual, respectiv:

- 1 post de execuție: **muzeograf**, studii superioare, gradul profesional II, perioada determinată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, Secția Muzeală III Târgu-Neamț, Muzeul Cetatea Neamț poz. (33);
- 1 post de execuție: **referent de specialitate**, studii superioare, gradul profesional II, perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra – Neamț, poz. (90);
- 1 post de execuție: **paznic**, studii medii/generale, perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, Serviciul Protecție Patrimoniu Roman, poz. (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 „Gheorghe Dumitroaia”) în perioada **20 decembrie 2024 – 14 ianuarie 2025** ora 16⁰⁰, 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, 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 8⁰⁰-16⁰⁰, vineri 8⁰⁰-14⁰⁰ sau pe adresa de e-mail muzeupn@yahoo.com.

Concursul va avea loc la sediul temporar al Complexului Muzeal Național Neamț, respectiv Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni „Gheorghe Dumitroaia” 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 sediul temporar al CMN Neamț în data de **20.01.2025, ora 10⁰⁰**

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 muncă de minim 1 an

b) pentru postul de **referent de specialitate**, studii superioare:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu licență sau echivalent în domeniul marketing sau studii superioare de scurtă durată (3 ani) în același domeniu și studii de master; studii superioare absolvite cu licență în domeniul istorie/drept/comunicare și relații publice/comerț, turism, servicii și diplomă/cursuri marketing;

- 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 4 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 **20.12.2024-14.01.2025** ora 16⁰⁰, de luni până joi, între orele 8⁰⁰-16³⁰, vineri 8⁰⁰-14⁰⁰;
- b) Selecție și afișare rezultate selecție dosare pe 15.01.2025
- c) Depunere contestații selecție dosare – 16.01.2025
- d) Soluționare contestații si afisare – 17.01.2025
- e) **Proba scrisă – 20.01.2025, ora 10⁰⁰**
- f) Notarea și comunicarea rezultatelor probei scrise – 21.01.2025
- 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 19 decembrie 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 anunt;
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 ÎNSCRIEREAutoritatea 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 execuție: **muzeograf** studii superioare,
gradul II, Muzeul Cetatea Neamț

1. Lege nr. 22 din 18 noiembrie 1969.
2. R. Popa, *Cetatea Neamțului*, București, 1968.
3. Gh. Dumitroaia, *Muzeul Cetatea Neamț*, Piatra-Neamț, 2009.
4. G. Luca, *Târgu Neamț. Monografie*, Piatra-Neamț, 2008.
5. M. Șlapac, *Cetăți Medievale din Moldova*, Editura Arc, 2004.

Tematică

1. Istoricul Cetății Neamț.
2. Sistemul defensiv al Moldovei în evul mediu.
3. Patrimoniul istoric și arheologic medieval din colecțiile Complexului Muzeal Național Neamț.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de execuție: **referent de specialitate** studii superioare, grad profesional II, Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra Neamț

Bibliografie generală

1. www.muzeu-neamt.ro și www.cmnn.ro
2. Legea nr. 182/25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
3. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, modificată și completată;
4. Legea nr. 477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
5. Organigrama și Statul de funcții al Complexului Muzeal Național Neamț - publicate pe site-ul instituției
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Național Neamț - publicat pe site-ul instituției

Bibliografie specifică:

1. Alexandra Zbucnea, *Muzeu focus. Cum să cunoaștem mai bine vizitatorii muzeelor*, Colias, București, 2008;
2. Alexandra Zbucnea, *Marketing muzeal pentru nonmarketeri*, Editura Tritonic, 2013
3. Alexandra Zbucnea, *Marketingul în slujba patrimoniului cultural*, Editura Universitară, București, 2008
4. Alexandra Zbucnea (coordonator), *Practica relațiilor publice în muzee*, Editura Comunicare.ro, București, 2014
5. Virgil Balaure (coordonator), *Marketing, ediția a II-a revizuită*, Editura Uranus, 2002
6. Elena Niculescu, *Marketing modern. Concepte, tehnici, strategii*, Ed. Polirom, 2000
7. *Manual de management muzeal și educație muzeală*. Rețeaua națională a Muzeelor din România, Asociația muzeelor din Olanda, 2010
8. Ioan Oprea, *Provocarea noilor muzeografii*, Editura Istros, Brăila, 2008

Tematică:

Rolul marketingului în valorificarea și dezvoltarea patrimoniului cultural.

Cunoașterea comportamentului consumatorului – premisă a dezvoltării unor politici de marketing adecvate.

Strategii de dezvoltare a ofertei muzeale.

Management muzeal și educație muzeală

Practica relațiilor publice în muzeele din România.

Importanța studiilor de marketing în muzee – implicații practice.

Noțiuni legate de instituțiile muzeale din subordinea Complexului Muzeal Național Neamț.

Noțiuni privind organizarea și funcționarea administrativă a Complexului Muzeal Național Neamț.

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;
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

- inventariază, realizează fișe analitice de evidență pentru colecțiile Muzeului “Cetatea Neamț” Târgu Neamț;
- contribuie la îmbogățirea patrimoniului cultural prin atragerea de noi piese/exponate;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar, prin colectarea de date și imagini referitoare la patrimoniu;
- contribuie la creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- organizează sau colaborează la realizarea de expoziții permanente și temporare, participă la menținerea și actualizarea acestora;
- colaborează la organizarea de manifestări cultural-științifice în domeniul de competență;
- colaborare cu restauratorii și conservatorii în vederea conservării și restaurării patrimoniului avut în gestiune;
- îndrumă publicul vizitator în expoziții, asigurând asistența de specialitate în spațiile publice ale muzeului; alături de gestionarul colecțiilor asigură asistența necesară specialiștilor externi care studiază patrimoniul instituției;
- participare în comisiile de recepție, evaluare, reevaluare a patrimoniului;
- întreține corespunzător spațiile în care își desfășoară activitatea;
- consultă literatura de specialitate și se informează cu privire la noutățile din domeniul pe care îl deservește;
- contribuie la realizarea unor materiale de promovare care se difuzează prin standurile muzeelor;
- participă la acțiunile culturale organizate de instituție;
- participă la comisiile de inventariere și casare;
- întocmește dări de seamă și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- organizează programe de pedagogie muzeală;
- își desfășoară activitatea în cadrul secției, în oricare dintre unitățile subordonate în care este desemnat de către conducerea instituției;
- execută alte sarcini primite de la conducerea instituției, care privesc buna desfășurare a acesteia.
- respecta normele de securitate impuse de Complexul Muzeal Național Neamț;
- respecta normele interne stipulate în regulamentul de ordine interioară al Complexului Muzeal Național Neamț;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutare acestora.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE, studii superioare, grad profesional II

- redactare comunicate de presă;
- organizare conferințe de presă;
- susținere declarații de presă și informări publice;
- postări periodice în mediul online despre activitatea muzeului;
- monitorizare presă și arhivare dosare de presă;
- furnizare de informații pentru actualizarea site-ului oficial al instituției;
- administrează parteneriatele media și de publicitate pentru promovarea activității muzeului pe spații publicitare stradale, TV și radio;
- gestionează imaginea instituției și implementează măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- administrează activitățile de valorificare a materialelor de promovare a instituției;
- se implică în scrierea și implementarea proiectelor cu finanțare internă, europeană și internațională pe probleme de marketing;
- asigură comunicarea eficientă și promptă cu partenerii locali, naționali și internaționali;
- inițiază și dezvoltă baze de date pentru fidelizarea publicului muzeului;
- colaborează cu toate celelalte secții și compartimente ale muzeului în vederea mediatizării acțiunilor și activităților instituției;
- coordonează activitatea de voluntariat a elevilor și studenților din cadrul muzeului;
- reprezintă muzeul la târguri de turism locale, regionale, naționale și internaționale;
- se implică și participă la organizarea de activități culturale și educaționale.

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 institutiei; supraveghează și verifică integritatea șarpantelor și acoperișurilor tuturor clădirilor din instituție; raspunde de integritatea dotărilor și de perfecta 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 institutiei; 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 institutiei; se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curțile institutiei/zilnic; răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei; cuplează și decuplează iluminatul exterior seara, respectiv dimineața; 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 institutiei atunci când este solicitat; în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță conducerea institutiei și organele de poliție; în caz de incendiu, va încerca localizarea și stingerea lui și anunță conducerea institutiei 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