



MUZEUL DE ARTA CONSTANȚA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

## ANEXA nr.2.2.

### FIȘA POSTULUI

**MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**

**SECȚIA PATRIMONIU. EVIDENȚĂ. EXPOZIȚII, ARHIVĂ DOCUMENTARĂ. CONSERVARE. GESTIUNI. MUZEE ÎN TERITORIU**

**COMPARTIMENT PATRIMONIU. EVIDENȚĂ. EXPOZIȚII, ARHIVĂ DOCUMENTARĂ**

**Denumirea postului: Gestionar custode cu atribuții de supraveghetor**

**Numele și prenumele angajatului:**

**Gradul profesional al postului:**

**Nivelul postului: de execuție**

**Integrarea postului în structura organizatorică**

**1. Subordonări:**

- are în subordine: -
- este înlocuit de:
- înlocuiește pe:

**2. Relații:**

- relații ierarhice-subordonat față de: șef secție, director
- relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul muzeului
- relații de reprezentare: promovează imaginea muzeului în relația cu publicul

**Obiectivul/obiectivele postului: activitate specifică domeniului Patrimoniului Cultural Național, supraveghere, gestiune, conservare**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**Studii de specialitate: studii medii**

**Perfecționări (specializări): -**



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

**Vechimea în muncă (specialitate) necesară:**

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator: de bază**

**Limbi străine: -**

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă

**Cerințe specifice: -**

**Competență managerială:-**

#### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

- Gestionează valorile din biblioteca instituției;
- Are în gestiune directă obiectele din expozițiile muzeale din cadrul secției, mobilierul și instalațiile aferente;
- Participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- Face parte din Comisia de casare în vederea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, obiecte de inventar a căror folosire, reparare sau modernizare nu mai este economică și de declasare a unor bunuri materiale;
- Ține evidența documentelor necesare la mișcarea temporară a obiectelor de patrimoniu (procese verbale, contracte de donație, achiziție, documente restaurare etc.);
- Acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
- Semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- Semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere, sau după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- Întreține curățenia în sălile de expoziție;
- Ajută la montări – demontări expoziții precum și la conservarea obiectelor;
- Asigură vânzarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- Înlesnește, cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care îl are în grijă;
- Participă la verificarea zilnică (venire, plecare) a tuturor spațiilor expoziționale, alături de gardianul de serviciu;
- Asigură vânzarea materialelor de popularizare;



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

- Răspunde material și moral de bunurile aflate în gestiune proprie;
- Participă la verificarea zilnică (venire, plecare) a tuturor spațiilor expoziționale, alături de gardianul de serviciu;
- gestionează biletele de intrare, materialele personalizate și obiectele aduse spre vânzare;
- predă numerarul din încasări, casieriei, pe bază de borderou;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție, aprobată de director/manager;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

#### **Obiective specifice :**

- mentenanța și curățarea regulată a bunurilor din sală
- asigurarea securității și protejarea bunurilor împotriva furturilor sau deteriorărilor
- asigurarea unui mediu plăcut și sigur pentru vizitatorii expoziției.
- colaboararea cu echipa muzeului pentru buna funcționare a instituției

#### **Atribuții privind GDPR:**

- să respecte cerințele legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- orice utilizare a datelor cu caracter personal trebuie autorizată în prealabil, în mod expres și în formă scrisă de către reprezentantul legal al instituției;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic de nici un fel date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

### **Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a performanțelor individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității și cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de implementare
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- e) Creativitate și spirit de inițiativă
- f) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- g) Capacitatea de a lucra independent
- h) Capacitatea de a lucra în echipă
- i) Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- j) Integritatea morală și etica profesională

### **Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef secție

Semnătura:

Data întocmirii:

### **Luat la cunoștință de ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



MUZEUL DE ARTA CONSTANȚA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

ANEXA nr.2.2

## FIȘA POSTULUI

**MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**

**SECȚIA PATRIMONIU. EVIDENȚĂ. EXPOZIȚII, ARHIVĂ DOCUMENTARĂ. CONSERVARE.  
GESTIUNI. MUZEE ÎN TERITORIU**

**COMPARTIMENT EVIDENȚĂ. EXPOZIȚII, ARHIVĂ DOCUMENTARĂ**

**Denumirea postului: Trezorier cu atribuții de supraveghetor**

**Numele și prenumele angajatului:**

**Gradul profesional al postului:**

**Nivelul postului: de execuție**

### **Integrarea postului în structura organizatorică**

**1. Subordonări:**

- are în subordine: -
- este înlocuit de:
- înlocuiește pe:

**2. Relații:**

- relații ierarhice-subordonat față de: șef secție, director
- relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul muzeului
- relații de reprezentare: promovează imaginea muzeului în relația cu publicul

**Obiectivul/obiectivele postului: activitate specifică domeniului Patrimoniului Cultural Național, supraveghere, gestiune, conservare**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**Studii de specialitate: studii medii**

**Perfecționări (specializări): -**

**Vechimea în muncă (specialitate) necesară:**



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -**

**Limbi străine: -**

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă

**Cerințe specifice: -**

**Competență managerială:-**

**Descrierea sarcinilor ce revin postului**

- ține evidența centrală a bunurilor de patrimoniu;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție, aprobată de director/manager;
- predă în subgestiuni obiectele din expozițiile permanente și temporare;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- ține la zi evidența în registrul inventar general sau în registrele de inventar parțial al valorilor muzeale;
- verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal, anunțând asupra schimbărilor produse în starea de sănătate a obiectelor aflate în patrimoniu;
- participă la întocmirea documentelor necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, restaurări, conservări, împrumuturi de orice natură) și ține evidența tuturor obiectelor plecate temporar din instituție;
- participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții;
- întreține curățenia în sălile de depozite;
- gestionează obiectele aflate în custodie pentru standul cu vânzare al muzeului;
- Să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sa și să răspundă de îndeplinirea la timp a acestora;
- Semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului din cadrul secției;
- Asigură permanent curățenia în sectorul repartizat în muzeu;
- Execută lucrările de întreținere în spațiul verde aferent muzeului;
- Semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere, sau după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- Asigură vânzarea materialelor de popularizare;
- gestionează biletele de intrare, materialele personalizate și obiectele aduse spre vânzare;



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

- predă numerarul din încasări, casieriei, pe bază de borderou;
- Înlenește, cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care îl are în grijă;
- Răspunde material și moral de bunurile aflate în gestiune proprie;
- Participă la verificarea zilnică (venire, plecare) a tuturor spațiilor expoziționale, alături de gardianul de serviciu;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

#### **Obiective specifice :**

- mentenanța și curățarea regulată a bunurilor din sală
- asigurarea securității și protejarea bunurilor împotriva furturilor sau deteriorărilor
- asigurarea unui mediu plăcut și sigur pentru vizitatorii expoziției.
- colaboararea cu echipa muzeului pentru buna funcționare a instituției

#### **Atribuții privind GDPR:**

- să respecte cerințele legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- orice utilizare a datelor cu caracter personal trebuie autorizată în prealabil, în mod expres și în formă scrisă de către reprezentantul legal al instituției;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic de nici un fel date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

#### **Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a performanțelor individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității și cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de implementare
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84  
CONSTANȚA 900669  
Tel/fax: 0241617012  
e-mail: [muzeuartacta@yahoo.com](mailto:muzeuartacta@yahoo.com)

- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- e) Creativitate și spirit de inițiativă
- f) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- g) Capacitatea de a lucra independent
- h) Capacitatea de a lucra în echipă
- i) Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- j) Integritatea morală și etica profesională

**Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef secție

Semnătura:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: