

## - D. Fișa postului

ANEXA Nr. 3  
la regulament

COMPLEXUL MUZEAL MALDĂREȘTI

Aprobat<sup>i</sup>,

### FIȘA POSTULUI

Nr. ...8.....

#### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: GESTIONAR CUSTODE SALA \_ temporar vacant
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Supravegherea și ghidarea publicului vizitator în cadrul Complexului Muzeal Maldărești.

#### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>ii</sup>

1. Studii de specialitate: studii medii, diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)<sup>iii</sup>: -
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: minimum 3 ani 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - NU
5. Limbi străine<sup>iv</sup>: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea mare de atenție, capacitate de lucru în echipă și independent, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor/activităților, capacitatea de adaptare la situații neprevăzute, la condiții presante și la acceptarea de noi sarcini pe timpul programului de serviciu.
  - capacitate de respectare a Codului de etică profesională, a ROF-ului și ROI-ului.
  - respectarea normelor de protecție și sănătate în muncă.
  - capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor de care dispune instituția
  - respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din incinta expoziției și a patrimoniului din dotare
  - disponibilitatea pentru lucru în program prelungit
  -
7. Cerințe specifice<sup>v</sup>:  
Recomandare de la ultimul loc de muncă
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu

#### DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

- 1 - să asigure serviciul de ghidaj conform planificării
- 2 - să gestioneze în bune condiții colecția al cărei gestionar este, urmând ca pentru orice intrare sau ieșire să întocmescă procese verbale având autorizarea muzeografului sau șefului ierarhic .

- 3 - să participe la întreținerea spațiilor verzi din cadrul complexului (cu precădere a celor din sectorul repartizat) a rondurilor de flori precum și la lucrările de întreținere și curățenie din spațiile anexe.
4. - să respecte planificarea concediilor de odihnă pentru anul în curs și să preia, prin delegație, sarcinile celor care figurează în concediu de odihnă sau medical.
- 5 - să se prezinte la locul de muncă cu o ținută îngrijită având capacitatea și disponibilitatea de a relaționa cu publicul vizitator.
- 6 - să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau bănești necuvenite
- 7 - să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii materiale sau morale instituției
- 8 - să nu părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă la îndatoririle de serviciu
- 9 - să participe la organizarea expozițiilor temporare precum și la reorganizarea expoziției de bază<sup>1</sup>
- 10 - să asigure curățenia la locul de muncă, spațiile de protocol și cele administrative

### **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- 1 - să asigure și să verifice permanent parametrii microclimatului din sala de expoziție
  - 2 - să colaboreze cu personalul conservator pentru tratarea periodică a bunurilor culturale din expoziție și depozite
  - 3 - să și întcomească periodic inventarierea bunurilor și biletelor aflate în gestiune și să o prezinte contabilității.
  - 4 - să respecte normele de protecție și securitate la locul de muncă
  - 5 - să asigure confidențialitatea datelor privind bunurile clasate în patrimoniu la categoria tezaur
- 6 - să semnaleze șefului ierarhic superior orice neregulă, dispariție de bunuri din cadrul Complexului sau orice solicitare venită din partea publicului vizitator.

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice
    - subordonat față de: directorul general, directorul adjunct, muzeografi
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale: cu personalul din secție și cu personalul celorlalte compartimente din cadrul MJAS
  - c) Relații de control: --
  - d) Relații de reprezentare: față de publicul vizitator
2. Sfera relațiilor externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu agenții de turism aflați în vizită la Complex, în limitele stabilite de conducerea muzeului
  - b) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea muzeului

### **ÎNTOCMIT DE<sup>vi</sup>:**

1. Numele și prenumele: Beu Liliana Marinela
2. Funcția: director adjunct

3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 13 .05. 2019

**AVIZAT DE<sup>vii</sup>:**

1. Numele și prenumele: Tulugea Claudiu Aurel
2. Funcția: manager
3. Semnătura:
4. Data: