

Detalii privind conținutul dosarului de înscriere la concurs, condiții generale și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială www.etnobrasov.ro, nr. telefon **0722/182933;0268475595**, persoană de contact: d-na Casvean Arina.

Director

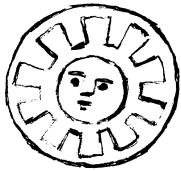
Ligia Fulga

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs ;
- copia actului de identitate, certificat de casatorie (daca este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor solicitate;
- copiile certificatelor/adeverintelor experienta /practica profesionala.;
- copia carnetului de muncă și originalul în vederea verificării conformității, si/sau după caz, adeverință care să ateste vechimea in munca dupa anul 2010- unde se solicita vechime in munca;
- cazier judiciar ;
- adeverință medicală care să ateste „apt de munca” eliberata de către medicul de familie ;
- curriculum vitae

Documentele solicitate in copie vor fi insotite de originalul acestora pentru viza „conform cu originalul ” .

Pentru cazierul judiciar se poate depune la dosarul de înscriere o declaratie pe proprie raspundere precum ca nu exista antecedente penale si angajament pentru depunerea cazierului judiciar cel tarziu pana la data stabilita pentru proba scrisa.

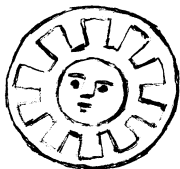


BIBLIOGRAFIE Muzeograf SII :

- 1.dr.Radu Florescu – Bazele Muzeologiei – Editia a-II-a – Bucuresti – 1998;
- 2.dr.Ioan Opris–Transmuseographia – Editura Oscar Print – Bucuresti -2000;
- 3.dr.Ioan Opris – Provocarea noilor muzeografii – Editura Istros – Braila – 2008.
- 4.Legea privind protejarea patrimoniului national mobil nr.182/2000 actualizata;
- 5.Legea muzeelor nr.311/2003 actualizata ;

Director

Dr.Ligia Fulga



MUZEUL DE ETNOGRAFIE BRAȘOV

Vizat

Director,

Denumirea postului : **MUZEOGRAF**

Dr. Ligia Fulga

Nume și prenume :

FIȘA POSTULUI

Compartiment : COMPARTIMENT DE SPECIALITATE ETNOGRAFIE

Denumirea postului : MUZEOGRAF

Nivelul postului : funcție de execuție cu studii superioare

Obiectivul principal al postului: desfășoară activitatea de muzeograf , îndeplinind toate sarcinile ce revin postului.

Gradul profesional : S II

Vechimea în specialitate necesară : -

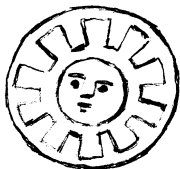
Condiții specifice privind ocuparea postului :

- studii superioare
- cunostinte operare computer – nivel mediu
- cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala – nivel conversational;
- experienta in specialitatea studiilor absolvite

Atribuții :

1. Activitatea de cercetare și valorificare a cercetării

- participă la activitatea de cercetare și depistarea patrimoniului muzeal din teren, elaborând documentația necesară (raport de cercetare teren) ;
- efectuează cercetare științifică (arhive, biblioteci, colecții de teren) conform planului de cercetare al muzeului ;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;



- participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau din străinătate

2. Activitatea expozițională

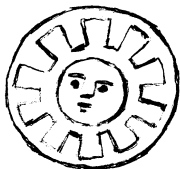
- organizează sau colaborează la realizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante;
- întocmește dosarul expoziției (tematică, planul expoziției, documentație foto, afiș, pliant, texte etc);
- colaborează cu conservatorul și restauratorul privind starea de conservare și condițiile de întreținere ale patrimoniului muzeal expus în expozițiile permanente și temporare;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expozițiile muzeului, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale.

3. Activitatea de evidență și îmbogățirea patrimoniului

- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal având responsabilitatea de identificare a obiectelor muzeale;
- întocmește documentația necesară în vederea achiziționării obiectelor muzeale și a donațiilor atât în timpul campaniilor de teren cât și la sediu;
- verifică achizițiile și donațiile realizate în timpul cercetărilor de teren și le predă serviciului conservare în vederea efectuării operațiilor de curățire și dezinsecție ;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar, prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal.

4. Activitatea cu publicul

- Participa la redactarea repertoriilor, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante etc);
- asigură la cererea publicului sau a unor specialiști, asistență în sălile de expunere (ghidaj), în sala de studiu și în depozit ;



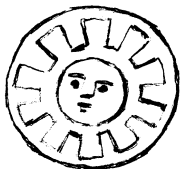
- răspunde în perioada îndrumării ca ofițer de serviciu, de supravegherea expoziției, de securitatea pieselor, de buna funcționare a spațiilor din expoziție ;
- asigură buna desfășurare a acțiunilor culturale (vernisaže, lansări de carte, proiecții de filme documentare);
- participă efectiv la mediatizarea muzeului;
- efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor specifice, elaborate și aprobate de director;
- organizează activitățile specifice de îndrumare educațională (atelier pedagogice);
- programează și organizează grupurile de vizitatori pe categorii de vizitatori;
- se îngrijește permanent de ținută , să fie o persoană agreabilă, responsabilă și amabilă .

5. Formare și perfecționare profesională

- participă la cursurile de formare/perfecționare profesională organizate de instituții acreditate din Ministerul Culturii și semnează un act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă să lucreze în Muzeul de Etnografie Brașov o anumită perioadă de timp, după promovarea examenului de finalizare a cursului;
- se preocupă de perfecționarea permanentă prin studiu individual fiind interesat de noile cercetări în domeniu.

6. Alte atribuții

- are în subordine personalul de supraveghere în perioada îndrumării ;
- muzeograful de serviciu are obligația de a verifica zilnic expozițiile (sub toate aspectele);
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile de conservare și selecționarea lucrărilor cu priorități , în vederea restaurării ;
- întocmește trimestrial programul și raportul de activitate ;



- se îngrijește de funcționarea aparaturii pe care o are în dotare (computer, reportofoane etc.);
- respectă prevederile ROI și Codul de conduită profesională ;
- muzeograful de serviciu verifică zilnic poșta electronică având obligația de a informa conducerea muzeului de corespondența primită ;
- îndeplinește și alte sarcini în funcție de necesități ;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului personal, de serviciu și de instituție, inclusiv respectarea normelor cu privire la protecția datelor personale;
- Respecta normele și normativele în domeniul P.M., P.S.I., S.S.M. specifice activității pe care o desfășoară.
- Respecta procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară, existente în cadrul instituției .

Sfera de relații funcționale :

de subordonare

- se subordonează direct șefului de birou relații publice, șefului de serviciu al compartimentului de specialitate, directorului instituției;

subordonează :

- organizează și supraveghează munca personalului de supraveghere în spațiile de expunere;

de colaborare

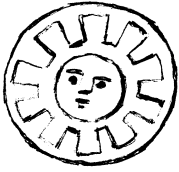
- cu conservatorii și restauratorii la conservarea patrimoniului ;
- colaborează cu specialiști în domeniu din țară și străinătate.

de reprezentare :

- promovează imaginea muzeelor în relația cu publicul ;
- participă la diferite manifestări științifice sau muzeografice ;

-

Intocmit



Sef birou

Data,

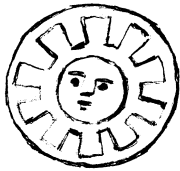
.....



Luat la cunoștință ,

Nume și prenume

Semnătură



BIBLIOGRAFIE

SUPRAVEGHETOR MUZEU

1. Legea muzeelor nr.311/2003 republicata;
2. Hot.Guv.nr.1546/2003 privind aprobarea normelor de conservare si restaurare a bunurilor mobile clasate (Cap.I si Cap.II) ;
3. Regulamentul de Organizare si Functionare

MUZEUL DE ETNOGRAFIE BRAȘOV

Avizat,

CUI 4317789

Director,
Dr. Ligia Fulga

Nume si prenume angajat :

FIȘA POSTULUI

Compartiment : COMPARTIMENT DE SPECIALITATE

Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR MUZEU

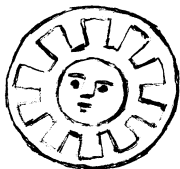
Nivelul postului : de execuție

Locul de munca : Muzeul „Gheorghe Cernea” Rupea

Scopul principal al postului: desfășurarea activitatii de supraveghetor muzeu, prin indeplinirea in mod corespunzator a tuturor sarcinilor ce ii revin stabilite prin prezenta fisa a postului in conformitate cu pregatirea profesionala si specificul activitatii .

Gradul profesional/ treapta profesională :

Vechimea în munca necesară : min.10 ani luni



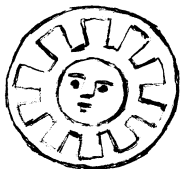
Condiții minime pentru ocuparea postului :

- studii generale/medii
- aptitudini bune de comunicare;
- fara antecedente penale

SUPRAVEGHETOR

4. Activitatea de supraveghere

- are obligația să preia și să verifice zilnic inventarul sălilor de expoziție , să semneze în caietul de serviciu, să menționeze dacă este cazul , eventualele nereguli ;
- însoțește și supraveghează vizitatorii (grup de max 15 pers) în sălile de expunere ; supravegherea va fi discretă pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă ;
- are obligația să atenționeze vizitatorii , la intrarea în muzeu, să depună bagajele voluminoase;
- fotografierea și filmarea se va face conform reglementărilor stabilite de conducerea muzeului ;
- deschiderea vitrinelor din expoziție este interzisă în prezența vizitatorilor ;
- la începerea și terminarea programului de vizitare, se verifică instalația electrică, instalația de încălzire , apă, sistemul de alarmă se activează la plecare și la venire se dezactivează ; se verifică în urma unui control minuțios dacă nu au rămas persoane străine în expoziție ;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor (fumat, consum băuturi alcoolice) semnalând situațiile de agresivitate de orice natură ;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat , luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare, organelor de anchetă ;
- are obligația alături de muzeograful de serviciu să consemneze evidența vizitatorilor în caietul special (participări la vernisaje, acțiuni culturale, delegații , grupuri de vizitatori străini și români) ;



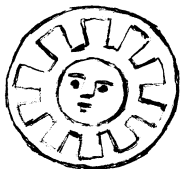
- are obligația de a purta ecusonul .

5. Activitatea de curățenie

- Efectueaza curățenia din sălile de expunere, depozite, birouri, curte, instalații sanitare ;
- Urmareste ca temperatura si nivelul de umiditate din salile de expozitii sa se incadreze in parametrii optimi pentru pastrarea in bune conditii a exponatelor de patrimoniu;
- asigură aerisirea spațiilor potrivit indicațiilor conservatorului ;
- pentru a diminua efectele negative ale poluarii spațiilor muzeale se impun următoarele măsuri :
- nu este recomandabil să se ceruiască suprafețele spațiilor în care sunt sau circulă bunuri de patrimoniu ;
- pentru curățenie trebuie să se folosească numai aspiratoare și lavete curate
- se interzice folosirea unor solvenți foarte volatili care, în contact cu aerul , dau amestecuri inflamabile și explozibile.
- asigură schimbarea la timp a afișelor, curățenia suportului stradal și curățenia zonei de acces în muzeu ;
- curățenia spațiilor expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie
- participă la organizarea expozițiilor permanente și temporare , îndeplinind sarcini de curățenie a obiectelor (sub supravegherea și indicațiile conservatorului), curățenia sălilor, panourilor, podiumurilor și vitrinelor din sălile de expunere ;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat ;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări.

3. Activitatea de gestiune

- scoaterea obiectelor muzeale din expoziții se face numai pe baza unui act semnat de muzeograf/ conservator și aprobat de conducerea muzeului, act în care trebuie să se consemneze denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care ridică, motivația scoaterii și destinația ;



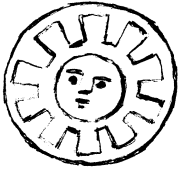
- ține evidența biletelor de intrare cât și a publicațiilor , justificând cu ocazia unor controale existența acestor valori ;
- numerarul încasat se depune săptămânal la caseria instituției conform prevederilor legale ;
- nu poate efectua alte plăți în interes personal din încasări ;
- nu are dreptul să facă vânzări condiționate sau amânate pe datorie ;
- nu are voie să păstreze în gestiune numerar provenit din alte surse străine instituției ;
- răspunde de primirea obiectelor-suvenir- expuse spre vanzare la stand, respectiv a produselor care i-au fost încredințate cu proces-verbal predare-primire.;

5. Alte activități

- respectă programul de lucru conform programării făcute de secție ;
- dacă sunt necesare intervenții de reparații , instalații etc., și obiectele muzeale nu se pot evacua, acestea trebuie protejate în mod absolut, atât de impuritățile care se degajă în timpul efectuării lucrărilor, cât și de eventualele accidente . Se consideră ca absolut indispensabilă supravegherea acestor lucrări de către personalul de supraveghere sau personalul de conservare ;
- are obligația de a supraveghea și însoți persoanele străine care intră în instituție cu diferite scopuri ;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI și protecția muncii;
- se ocupă de protocolul organizat cu ocazia acțiunilor culturale (dă dovadă de amabilitate , promptitudine în servirea invitațiilor) ;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare (boiler, TV, camere video , radio-casetofon, frigider etc.);
- se angajează să dea dovadă de loialitate față de interesele instituției ;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului de serviciu .

Sfera de relații :

- de subordonare: directorului , șefului de secție, muzeografului de serviciu și conservatorului .



- de colaborare : cu tot personalul institutiei.
- de relationare : cu publicul vizitator

Intocmit,
Sef serviciu

Nume prenume
