



**MUZEUL
ȚĂRII CRIȘURILOR
ORADEA**
COMPLEX MUZEAL

ROMÂNIA - 410087 ORADEA - Str. Armatei Române nr.1/A
Tel.: 004 0259 706 101 | Fax: 004 0259 479 918 | CUI: 4287858
E-mail: contact@mtariicrisurilor.ro Web: www.mtariicrisurilor.ro

APROBAT
Manager
Prof. univ. dr. Gabriela Meisa

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** SUPRAVEGHETOARE MUZEU
- 2. Nivelul postului:** Execuție
- 3. Numele titularului pe post:**
- 4. Obiectivele postului:** Asigurarea securității bunurilor culturale expuse, a vizitării muzeului și a menținerii stării de funcționalitate și curățenie a muzeului.
- 5. Condiții specifice de ocupare a postului**
Studii: gimnaziale (minimum)
Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de atenție și concentrare, amabilitate și politețe în relația cu vizitatorii;
Cerințe specifice: cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora în expozițiile muzeului, cunoașterea regulilor de vizitare a muzeului.

6. Atribuții

a) Activitatea de supraveghere

- da dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind cu sollicitudine informațiile cerute de acestia;
- la debutul vizitei informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
- la intrarea în muzeu a vizitatorilor se asigură că aceștia depun la garderobă hainele și bagajele voluminoase precum și instrumente media care nu sunt acceptate în muzeu;
- supraveghează vizitatorii pe întreg parcursul vizitei, menținând permanent contactul vizual cu aceștia;
- se asigură că în sălile de expoziție nu sunt vizitatori neînsoțiți;
- se asigură că vizitatorii respect următoarele reguli:
 - nu se apropie prea mult de exponate;
 - nu ating bunurile culturale expuse;

- nu consumă alimente, băuturi alcoolice sau carbogazoase;
- nu folosesc telefonul mobil în sălile de expoziție;
- nu au un comportament inadecvat de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei, cerându-le să părăsească imediat sălile de expoziție în cazul repetării abaterilor;
- alarmează imediat conducerea muzeului și muzeograful cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse;
- în cazul producerii unor incidente alarmează imediat personalul de pază și conducerea muzeului și întocmește un proces verbal detaliat cu privire la incident;
- informează imediat conducerea muzeului și a serviciului unde efectuează supravegherea cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri de conservare a dovezilor necesare la anchetă;
- verifică la sfârșitul programului de vizitare dacă nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție și spațiile adiacente;
- verifică prezența tuturor bunurilor culturale la începutul și la sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat conducerea muzeului și muzeograful dacă constată absența vreunui bun cultural expus.

b) Activitatea de curățenie

- asigură curățenia în spațiile de acces în muzeu, sălile de expoziție, depozite, laboratoare de restaurare, intervenind imediat la cererea conducerii muzeului sau a șefului de serviciu;
- curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar a depozitelor de asemenea ori de câte ori este nevoie, la cererea conservatorilor;
- cu ocazia efectuării curățeniei se vor respecta următoarele reguli:
- se vor folosi numai cârpe curate și aspiratoare cu filtrul curat;
- nu se folosesc substanțe volatile care în amestec cu aerul dau amestecuri inflamabile sau explozive. Substanțele care se vor folosi vor fi verificate de conservatori anterior folosirii lor. Curățirea prafului se va face cu grijă conform indicațiilor conservatorului;
- Asigură aerisirea spațiilor expoziționale potrivit indicațiilor conservatorilor, având grijă să evite deschiderea ferestrelor din imediata apropiere a obiectelor expuse în perioade cu precipitații sau temperature scăzute;
- Urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective și în cazul în care acestea nu mai funcționează, vor fi anunțați conservatorii.

c) Activitatea privind montarea și demontarea expozițiilor

- participă la montarea și demontarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile conducerii muzeului, șefului de serviciu, muzeografului și conservatorilor;
- participă la manipularea, montarea și demontarea bunurilor culturale mobile sub supravegherea personalului de specialitate;
- în timpul transportării, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale vor fi respectate următoarele reguli:
- nu se mănuieste nici un obiect cu mâinile neprotejate de mănuși;
- nu se târâște și nu se trânteste nici un obiect;
- nu se așează nici un obiect direct pe pardoseală;
- nu se sprijină nici un obiect de mobilier, calorifere, sobe, uși, ferestre;
- nu atinge aversul sau reversul picturilor;
- nu mănuieste sculpturile prin apucarea, presarea sau tensionarea protuberanțelor;

- nu transport mai multe obiecte odată;
- montarea lucrărilor în expoziție a bunurilor culturale se realizează obligatoriu de 2-3 persoane;
- se asigură că ancorarea bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină pe timpul expunerii.

d) Alte activități

- are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu patrimoniul muzeal;
- cunoaște procedurile operaționale de lucru aprobate de conducerea muzeului;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparatului pe care o are în folosință.

e) Sfera relatională

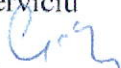
Subordonată față de:

- conducerea muzeului;
- șef serviciu;
- muzeografi;
- conservatori, restauratori;

Relații funcționale :

- colaborează cu muzeograful și conservatorii


Întocmit fișa postului

1. Numele și prenumele: Ioan Ciorba
2. Funcția: Șef Serviciu
3. Semnatura: 
4. Data întocmirii: 20.05.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradul corespunzător tranșei de vechime (dacă este cazul) supraveghetare muzeu, serviciu
3. Semnatura:
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: CADAR ILEANA
2. Funcția: ECONOMIST
3. Semnatura: 
4. Data: 20.05.2025