

Aprob,
Manager
Prof. univ. dr. Moisa Gabriel Florin



**FIȘA POSTULUI
Nr. 54**

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului: de execuție.**
- 2. Denumirea postului: supraveghetor muzeu.**
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:**
- 4. Scopul principal al postului:**

- asigurarea securității bunurilor culturale expuse, a vizitării muzeului și a menținerii stării de funcționalitate și curățenie a muzeului;
- răspunde de managementul patrimoniului mobil conform planului de muncă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate: gimnaziale (minim).**
- 2. Perfecționări (specializări): -**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -**
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de atenție și concentrare, amabilitate și politețe în relația cu vizitatorii.**
- 6. Cerințe specifice:**

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 acestia 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 respectă 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 expoziții;
- 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 agentul de pază și conducerea muzeului 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 secției de artă 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 agentul de pază și conducerea muzeului dacă constată absența vreunui bun cultural expus;
- Are disponibilitate de lucru sâmbătă și duminică conform programării supravegherii- compensate cu același număr de zile libere în luna în curs.

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 explosive. 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 temperaturi 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 secție, 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 mânuiește nici un obiect cu mâinile neprotejate de mănuși;
 - nu se târăște 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 mânuiește sculpturile prin apucarea, presarea sau tensionarea protuberanțelor;
 - nu transportă 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 patrimonial museal;
- cunoaște procedurile operaționale de lucru aprobate de conducerea muzeului;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în folosință.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea muzeului, șeful de serviciu, muzeografi, conservator, restauratori.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:- colaborează cu colegii pentru menținerea activităților în condiții optime;

- colaborează cu muzeografii și conservatorii.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), va delega atribuțiile către alt supraveghetor din secție.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Abrudan Cornel

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii 06.05.2025.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Cadar Ileana

2. Funcția: economist

3. Semnătura

4. Data 06.05.2025